



महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८

भाग- पहिला, उप विभाग- एक ते पाच

सर्व विभागांना समान असलेले वित्तीय अधिकार

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम,
दिनांक १५ मे, २००९

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८,
भाग - पहिला, उप विभाग - एक ते पाच
प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय
अधिकारांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक-विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम,

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२, दिनांक: १५ मे, २००९

- पहावे.— (१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-डीसीएन-१०७५/ओ ॲण्ड एम,
दिनांक ९ एप्रिल, १९७५ (प्रत सोबत जोडली आहे.)
(२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-डीएफपी-१०७६/१३९२/८९६/जीईएन-५,
दिनांक १५ फेब्रुवारी, १९७७ (प्रत सोबत जोडली आहे.)

निर्णय

शासनाने वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग- १ ते ५ अन्यथे शासनाच्या मंत्रालयीन प्रशासनिक विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख या प्राधिका-यांना वित्तीय शक्तीचे विहित मर्यादेच्या, अटीच्या व शर्तीच्या अर्थीन राहून मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र अर्थसंकलिप्य नियमपुस्तिका, खर्चाच्या संकीर्ण बाबी तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली यामधील तरतुदीनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. तथापि, प्रदान करण्यात आलेल्या काही वित्तीय अधिकारांच्या मर्यादेत व त्या अनुबंगाने अटी इत्यादी घट्ये सुधारणा करून जास्तीत जास्त प्रकरणे विविध स्तरावर लवकरात लवकर निकाली निघतील या उद्देशाने संबंधित प्राधिका-यांना व्यापक अधिकार प्रदान करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्टामध्ये दर्शविलेल्या काही वित्तीय शक्तींच्या वित्तीय मर्यादेत आणि त्या अनुबंगाने अटी व शर्तींमध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. या निर्णयाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा घापर हा विविध वित्तीय प्रकाशनामध्ये अंतर्भूत असलेल्या नियम आणि विनियम यामधील अटीच्या आणि शर्तीच्या अर्थीन तसेच शासनाने घेळेलेली निर्गमित केलेल्या या विषयीच्या कार्यकारी आदेशांच्या अनुपालनांच्या अर्थीन, त्याचप्रमाणे यालील अटीच्या अर्थीन राहून करण्यात यावा.

२. या वित्तीय अधिकारांचा घापर करून मंजूरी प्रदान करताना ज्या प्रकरणी विशिष्ट मानके (टेंडर्ड) विहित केलेली असतील अशा प्रकरणी विहित मानकांचे अनुसरण करण्यात यावे. तसेच कोणत्याही बाबीकरिता वित्त विभागाची “विशेष बाब” म्हणून मंजूरी घेण्यात आली असेल अशा बाबींच्या संदर्भात दुरुस्ती, सेवासंविदा करार किंवा अन्य प्रश्न उद्भवल्यास वित्त विभागाचा सल्ला घेण्यात यावा.

३. प्रदत्त शक्तींचा घापर करून दिल्या जाणाऱ्या मंजूरीबाबतचा प्रत्येक आदेश संबंधित सक्षम अधिकारांच्या मान्यतेने निर्गमित करावा.

- (अ) या संबंधात महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीमधील नियम ७ व नियम १० (१) कडे लक्ष घेण्यात येत असून सदर नियमांच्या अनुबंगाने प्रभारी मंत्र्यांच्या मान्यतेने कोणकोणत्या अधिकारांच्या बाबतीत शासन सचिव सक्षम असतील ते लेखी स्वरूपात ठरवून घेण्यात यावे.
(ब) संबंधित सक्षम अधिकारांच्या मान्यतेने आदेश निर्गमित केले आहेत, असा स्पष्ट उल्लेख प्रत्येक मंजूरी आदेशात करण्यात यावा.
(क) मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी ह्या अधिकार प्रदान शक्तींचा घापर करताना ज्या विभागात सह सचिव व वित्तीय सल्लागार / उप सचिव व वित्तीय सल्लागार उपलब्ध आहेत त्यांनी वित्तीय सल्लागारांचा सल्ला आणि इतर विभागात अर्थसंकल्प अधिकारी म्हणून विर्निदिष्ट केलेल्या अधिकारांचा सल्ला घ्या.

४. या वित्तीय अधिकारांचा घापर करून मंजूरी आदेश निर्गमित करताना सदर मंजूरी आदेशांची प्रत, इतर सर्व संबंधित अधिकारांप्रमाणेच, संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारांना व वित्त विभागाला (संबंधित व्यय व विनियम कार्यासनाला) पाठवावी व अशा मंजूरी आदेशांमध्ये “वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, उप विभाग एक, दोन, तीन, चार किंवा पाच” मधील संबंधित वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक किंवा या शासन निर्णयाचा क्रमांक, दिनांक व त्या सोबतच्या पसिसिष्टांतील वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक याचा न घुकता स्पष्ट उल्लेख करावा.

५. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, “वित्तीय प्रकाशन क्रमांक घार” यथावकाश छापून घेण्यात येईल.

६. या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टांतील वित्तीय शक्ती या वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, उप विभाग एक, दोन, तीन, चार व पाच मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सुधारित वित्तीय शक्ती मानण्यात याव्यात. ज्यावेळी वित्तीय प्रकाशन क्रमांक चार छापण्यात येईल, त्यावेळी त्यात या सुधारित शक्तींचा अंतर्भूव करण्यात येईल.

७. सर्व प्राधिकारांयांनी त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या संबंधित नियम, अटी व शर्ती विचारात घेऊन वित्तीय मंजूरीचे प्रस्ताव त्यांच्या स्तरावर निकालात काढावेत.

८. प्राधिकारांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करताना, त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने, संबंधित वित्तीय शक्तींच्या समोर विहित करण्यात आलेल्या वित्तीय मर्यादेचे सक्षम अधिकारांकडून उल्लंघन होणार नाही याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

९. ज्या बाबतीत वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले नाहीत तसेच अधिकार प्रदान काही अटींच्या अधीन केले असेल व त्या टीं किंवा त्यातील एखादी अट पूर्ण होत नसेल तर त्या बाबतीत प्रशासकीय किंवा वित्तीय मंजूरी यित विभागाच्या पूर्व समर्तीशिवाय देता येणार नाही.

१०. प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करून आपल्या नियंत्रणाखालील विविध प्राधिकारांनी व प्रशासनिक विभागांनी स्वतः काढलेल्या मंजूरी आदेशांच्या नियतकालिक आढाया, संबंधित प्रशासनिक विभागांनी नियमितपणे घ्यावा आणि संबंधित प्राधिकारी प्रदत्त वित्तीय अधिकारांच्या पूरेपूर आणि विवेकशीलतेने वापर करतात की नाही ते पहावे व आवश्यक तेथे योग्य ती कार्यवाही करावी.

११. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिके अन्वये विविध प्राधिकारांना विहित केलेल्या वित्तीय मर्यादा हया विशेषरीत्या नमूद केलेल्या नसल्यास त्यांना, तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय किंवा कार्यालय यांना लागू असतील. उदा., विभाग प्रमुखांना विहित केलेल्या मर्यादा हया विभाग प्रमुख यांना स्वतः साठी तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखाली संपूर्ण विभागासाठी लागू असतील.

१२. सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या विविध शक्तींच्या वर्णनामध्ये प्रशासकीय मंजूरी देणे, वित्तीय मंजूरी देणे व खर्चास मंजूरी देणे असे शब्दप्रयोग वापरण्यात आलेले आहेत. यापैकी जेथे खर्चास मंजूरी देणे असे नमूद केलेले आहे तेथेच संबंधित प्राधिकारी प्रत्यक्ष खर्च करू शकतील.

१३. यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकार प्रदानांचे आदेश निष्प्रभावित करून सदर शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

१४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतिक २००९०५१५१८३७२३००३ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नायाने,

विद्वाधर कानडे

विद्वाधर कानडे
शासनाचे प्रधान सचिव.

सहपत्र:-

१. परिशिष्ट
२. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ चे परिशिष्ट- २०
३. पहावे येणील शासन निर्णय दिनांक १.४.१९६५ व १४.२.१९७१
४. कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाची (बरखर्चाची) यादी.

प्रति,

- *१. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- *२. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- *३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- *४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, (W. M. III), महाराष्ट्र, नागपूर
- *५. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- ६. राज्यपालांचे सचिव
- ७. मुख्यमंत्रांचे प्रधान सचिव
- ८. उप मुख्य मंत्रांचे प्रधान सचिव
- ९. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक

१०. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अप्पर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव / सचिव
 ११. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
 १२. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
 १३. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
 १४. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई
 १५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
 १६. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
 - *१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शास्त्रा), मुंबई
 - *१८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अर्पाल शास्त्रा), मुंबई
 - *१९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
 - *२०. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
 - *२१. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
 - *२२. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
 - *२३. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/ मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
 २४. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/ नाशिक/अमरावती
 २५. उप मुख्य लेखा परीक्षक (परिषट), स्थानिक निधी लेखा, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
 २६. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
 २७. सर्व उप कोषागार अधिकारी
 २८. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रावेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
 २९. सहकार व वस्त्रांयोग विभाग(कार्यासन -हाऊसिंग सेल, १९ -सी),मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
 ३०. सर्व विभागीय आयुक्त
 ३१. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे, मुंबई.
 ३२. सर्व जिल्हाधिकारी
 ३३. सर्व जिल्हा परिवदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 ३४. सर्व जिल्हा परिवदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
 ३५. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपनिकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
 ३६. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एन्डरिया इनारत, बाबा घरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१.
 ३७. ग्रंथालय, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधानभवन, मुंबई- ४०० ०३२.
 ३८. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने .
 ३९. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग
- * पत्रांद्वारे.

वित्तीय अधिकार नियम, १९५६ अंतर्गत नियमांकाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला
उप-विभाग -एक

मंडळ वित्तीय नियम, १९५६ अंतर्गत नियमांकाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला, उप-विभाग --एक

अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शब्दांचे वर्णन	अधिकाराचा घापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची घर्यादा	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची घर्यादा	अटी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	
१	२	एखाद्या अधिकारातला "विभाग प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) त्यांची वेतनांचेणी कमीत कमी ८१,०००-१६,१०० म्हणजे शासनाच्या उप सचिवाच्या वेतनांचेणी एवढी असली पाहिजे. (३) अशा अधिकाराचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने "विभाग प्रमुख" म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागाला ही पृष्ठाकिंवत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरेच मर्यादित राहील.	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा किंवा प्रादेशिक कार्यालयाचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) तो अधिकारी गट "अ" चा अधिकारी असला पाहिजे. (३) अशा अधिकाराचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागाला ही पृष्ठाकिंवत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरेच मर्यादित राहील.	
२	२	एखाद्या अधिकारातला "प्रावेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	प्रशासनिक विभाग.	पूर्ण अधिकार	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा किंवा प्रादेशिक कार्यालयाचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) तो अधिकारी गट "अ" चा अधिकारी असला पाहिजे. (३) अशा अधिकाराचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागाला ही पृष्ठाकिंवत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरेच मर्यादित राहील.	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा किंवा प्रादेशिक कार्यालयाचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) तो अधिकारी गट "अ" चा अधिकारी असला पाहिजे. (३) अशा अधिकाराचे नाव / पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने "कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागाला ही पृष्ठाकिंवत केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरेच मर्यादित राहील.	
३	२	एखाद्या अधिकारातला "कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार			

प्रदान केसलेखा वित्तीय अधिकाराची मर्यादा						
अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा यापर करण्यास सहऱ्यांमध्ये असलेले प्राविकारी	प्रदान केसलेखा वित्तीय अधिकाराची मर्यादा		
अनुक्रमांक	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	
अनुक्रमांक	४	३९(ब) टीप-४	एक वर्षपेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षांपेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणासाठव प्रतिवित शोहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्या घरन वेतन व भत्तांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकवाकीच्या दावांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) पूर्ण अधिकार (३) प्रावेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) विभाग प्रमुख (२) पूर्ण अधिकार (३) प्रावेशिक कार्यालय प्रमुख	
अनुक्रमांक	५	३९(ब) टीप-५	सहा वर्षांपेक्षा जात साठ प्रशासकीय कारणासाठव प्रतिवित शोहिलेल्या/ शिक्षित त्रेवलेल्या पांसु मुदतीवाचताच्या कायदानुसार कालावाहय न झालेले असेस-१. शासकीय कर्मचाऱ्यांना तेतन व भते किंवा वेतन वाढी सर्वांचे दारे तसेच, २. शासकीय सेवेत नसलेल्या क्वालीने असे दारे मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) प्रशासनिक कार्यालय प्रमुख (३) विभाग प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) अशा दावांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करून सदर दावांना मंजूरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकारांचंकडे पाठवावेत. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोणगार नियम-१९६८, खंड -३ मधील नियम-१९६९(१) खालील टिप-२ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परियोषक अभिलेखांच्या आधारे दावांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कठीही आले नव्हते, कोणगारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते याबाबतचे संवर्धित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे.	(१) अशा दावांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करून सदर दावांना मंजूरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकारांचंकडे पाठवावेत. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोणगार नियम-१९६८, खंड -३ मधील नियम-१९६९(१) खालील टिप-२ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच, कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परियोषक अभिलेखांच्या आधारे दावांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कठीही कालावाहय न झालेले असेस-१. शासकीय कर्मचाऱ्यांना तेतन व भते किंवा वेतन वाढी सर्वांचे दारे तसेच, २. शासकीय सेवेत नसलेल्या क्वालीने असे दारे मंजूर करणे.

भाग-पाहिला, उप-विभाग -एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास मळून असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची भाषा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
६	४०	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दावाव्यतिरिक्त शासनाळइन देय असलेल्या दावाबाबे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे :- (१) देय इत्यानंतर ३ वर्षांच्या आत कोणागारकडे प्रशासकीय करण्यासव दाखल न केलेले असे रु.२,५०० च्या वरील दावे रुपये २,५०० ऐक्षा जात सलगेले आणि ते देय इत्यांच्या तासंधासून तीन वर्षांच्या आत कोणागारकडे प्रशासकीय करण्यासव दाखल न केलेले दावे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कायालयातील प्रशासन/लेखाद्याविषयक कार्याभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकारात हशा शक्ती पुनः प्रदान करू शकतील. (४) संविधित नायालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उपसचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुनः प्रदान करू शकतील.
७	५२	रेख रक्कम/ भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमता जमा करण्याची /तस्यात टेचण्याची जबाबदारी ज्यांच्याचर सोपविली आहे असा कठिनाऱ्य कर्मचाऱ्याळइन घावी लागणी प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे.	विभाग प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार (२) प्रावेशिक कायालय प्रमुख	(३) (अ) कोणत्याही नियमांमध्ये स्पष्टपणे मोडत नसलेल्या एकाधा विशिष्ट प्रकरणी प्रतिभूती ठेवू घेणे आवश्यक आहे किंवा नाही, तसेच (ब) इच्छित प्रयोजनाच्या प्रतिपूतीमार्फी प्रतिभूती ठेवीची रक्कम किंवा असावी यावाबदारा निर्णय विभाग प्रमुख/प्रावेशिक कायालय प्रमुख यांनी स्वीकरिताने घावा आणि आवश्यक ते

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे शरण	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्रम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					<p>(२) अशा आदेशाच्या प्रती संबंधित लेखा परीक्षा अधिकाराला, प्रशासनिक विभागाला आणि विभागातील संबंधित "व्याय" कायदेसन तसेच "विनियम" कायदेसनाला पूळांकित कराव्या.</p> <p>(३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्थाने कायदेसनाला प्रशासन/लेखा विषयक कायदेशार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला ह्या शक्ती पुनर्प्रदान करू शकतील.</p>
८	१३	विक्रीच्या प्रकरणात लिलाव झाल्यांनतर झांना मिळालेली नाही अशा संकमांचा प्रताव्यास मंजूरी देणे.	विक्री कायदा करण्यास सक्रम असलेले प्राधिकारी	पूर्ण अधिकार	<p>(१) मुंबई विर्तीय नियम, १९९९ मधील नियम १४४ मधील तरतुदीचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(२) एकादी इमारत किंवा बांधकाम धोकादायक स्थितीत किंवा ती दुरुस्त करण्यापत्रिकडची आहे असे लेखी प्रशासनपत्र संबंधित अधियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी दिल्यात्मेशीज कोणतीही इमारत/ बांधकाम सर्वसाधारणपणे पाडण्यात येक नये. दुसऱ्या एकाद्या कारणासाठी पाडावयाची झाल्यास अट अशी की त्या बांधकामाची कोणत्याही सार्वजनिक उपयोगासाठी आवश्यकता नाही किंवा ते तसेच गहू देणे/ रेणे सार्वजनिक हिताला बांधक उरणारे आहे असे लेखी प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक गर्हील.</p> <p>(३) वरीलवेळी कोणत्याही प्रकरणाबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला माहितीकरिता पाठवाया. त्या अहवालामध्ये कराण काय ते नमूद करावे.</p> <p>(४) एकादी शासकीय इमारत/ बांधकाम पाडण्यासाठी नेमावयाची एजन्सी ही संबंधित अधिकृत अभियंता/ कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या सल्लिखने नेमावयात यावी.</p>
९	११४	सरकारी इमारत किंवा बांधकाम/ संरचना पाडून टाकणे	<p>(१) प्रशासकीय विभाग</p> <p>(२) विभाग प्रमुख</p> <p>(३) प्रावेशिक कायदेसन प्रमुख</p>	<p>(१) पूर्ण अधिकार</p> <p>(२) रु.२० लाखांच्या पुतकांची मूल्यांपर्यंत</p> <p>(३) रु.१० लाखांच्या पुतकांची मूल्यांपर्यंत.</p>	

भाग-पहिला, उप-विभाग --एक

अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	वितीय शब्दीचे वर्णन	अधिकाराचा यापर करण्यास सक्षम असलेले प्रधिकारी	प्रदान केलेल्या विर्तिय अधिकारांची मर्यादा	अटा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३१	४३८	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घर बांधणा अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (प्रशासन/आस्थापना शाळेचे प्रभारी सह सचिव / उप सचिव धरून) (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३),(२) व (३) पूर्ण अधिकार	<p>(१) प्रशासनिक विभागाने "निर्धा उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र" दिले असले पाहिजे.</p> <p>(२) घर बांधणी अंतिम विषयक नियमांकाबाबत अधिकाराबाबत विहित केलेल्या सर्व प्रस्तुत अटींची पूर्ती झाली पाहिजे आणि कोणताही नियम किंवा अट शिथित करण्याबाबत चे प्रकरण असता कामा नव्ये.</p> <p>(३)प्रशासनिक विभागाने त्याच्या त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाकालील विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांच्याबदे अधिकारासाठी उपलब्ध असलेली तरतुद फक्त चिन्हांचिन करावी. अर्थांकल्पानामध्ये या प्रयोजनासाठी केलेल्या तरतुदीचे प्रशासकीय विभागाने प्रत्यक्ष वाटप कर नव्ये.</p> <p>(४) प्रशासकीय विभागाने अनुदानावर पूर्ण नियंत्रण देण्यारे आणि नियत कालांतराने मेळ घालण्याबाबतचे काम करावे व विभागाला देण्यात आलेल्या तरतुदीचा पूर्णपणे विनियोग होईल याबाबत दक्षता च्यावी.</p> <p>(५) सळून प्राधिकाराने निर्धा उपयोग योग्य त-हेन होतो किंवा नाही याबाबत स्थतःची खात्री करून घेण्यासाठी आयशक चाटल्यास बांधकामांच्या जागांना भेटी यावात.</p> <p>(६)मुंबई वितीय नियम, १९९९ मध्यल नियम-३४ खालील शासन अधिकाराना,क्रमांक-एचबीए-१०५८/८५३०/VII, दि.२८/०७/१९६२ अन्वये अंतर्भूत केलेल्या परिसिल २६, मधील विविध नियम आणि कार्यपद्धती तसेच याविषयी वेळेवेळी निर्गमित करण्याबाबत आलेल्या कार्यकरी आदेशांचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे.</p>
३२					

भाग-प्रहिला, उप-विभाग -एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे चर्णन	अधिकारासाठा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१२	१३६, १३७	भोटरगाडी / डॅण / संदेशनवेंन / मोटारसायकल / गूऱ्टर/ मोर्ड / यांत्रिकी (स्वयंचलित) २ किवा ३ चाकी वाहन विक्री घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वाहन अधिक्रम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (प्रशासन/आस्थापना शाळेचे प्रभारी सह सचिव चिंवा उप सचिव घरुन) (२) विभाग प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) ज्ञा ज्ञा प्रकरणी आवश्यक असेल त्या प्रकरणी योग्य ती प्रतिकृती / सांप्रथिक प्रतिकृती घेण्यात याची. (२) अग्रिम देण्याविरक्तीच्या सर्व अटांची उचित वेळी पूर्ता होते यावर लक्ष ठेवण्याची याची करून घेण्यार्थी जबाबदरी अधिक्रम मंजूर करण्यास सक्षम असलाला अग्रिम मंजूर करावयाचा आहे, त्या कर्मचाऱ्यांना वाहन घेणे केलेल्या पदावर त्या पदाव्या सेवा भरती नियमानुसार नेमण्यूक झाली असली पाहिजे. (३) जे वाहन खोरेदी करावयाचे आहे त्या याहनाची बनावट भारतात झाली असली पाहिजे. (४) याहनांचा शिमा "शासकीय विभाग निर्दी" कडे उतरविष्यात याचा. (५) यांत्रिकी (स्वयंचलित) ३ चाकी वाहन (सायकल) खोरेदी करण्यासाठी ज्ञाची शासन सेवेत नियमितपणे नेमण्यूक करावयात आली आहे अशा फक्त शासकीयकृदृष्ट्या अपेक्षा शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच अधिक्रम मंजूर करण्यात याचा. (६) मुंबई वित्तीय नियमानुसार संवैधित नियमानुसार तरतुदीचे अधिकारिष्यां वेळंवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे.
१३	१३६, १३७	वर अनुक्रमांक १२ समर्गेल शक्तीमध्ये सुधारणा करण्यात आली असल्यामुळे अनुक्रमांक १३ समोरील पूर्णाचा शक्ती दण्डळ्यात याची.	(१) विभाग प्रमुख त्याचा स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविष्यक कार्यभार सांमाळण्याचा राजपत्र अधिकाराचाला या शक्ती पुनःप्रदान करु शक्तील. (२) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.	(१) विभाग प्रमुख त्याचा स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविष्यक कार्यभार सांमाळण्याचा राजपत्र अधिकाराचाला या शक्ती पुनःप्रदान करु शक्तील.	

भाग-पहिला, उप-दिवसग -एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	विराय शर्ताचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या रितीय अधिकारांची मर्यादा	अटा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१३ (अ) य १३९	१३६, १३७	शासकाचे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना संगणक खोदी करण्यासाठी अधिमंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कायाळय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३) मुंबई वित्तीय नियमांतील संबंधित नियमांतील तरतुदीचे आणि याविष्यांनी देलेलेली काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वतःच्या कायाळयातील प्रशासन/लेल्याविषयक कायांभार सांभाळणाऱ्या गजपत्रित अधिकाराचाला या शक्ती पुनःप्रदान करू शकतील. (३) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
१४	१३६, १३७ य १३९	सायकलत खोदी करण्यासाठी शासकाचे कर्मचाऱ्यांना अग्रिम मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कायाळय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३) मुंबई वित्तीय नियमांतील संबंधित नियमांतील तरतुदीचे आणि याविष्यांनी देलेलेली काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वतःच्या कायाळयातील प्रशासन/लेल्याविषयक कायांभार सांभाळणाऱ्या गजपत्रित अधिकाराचाला या शक्ती पुनःप्रदान करू शकतील. (३) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
१५	१४५	पूर्णांची ही शक्ती आता कालवाहय झाली असल्यानुसारे घग्टण्यात आली आहे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कायाळय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३) मुंबई वित्तीय नियमांतील संबंधित नियमांतील तरतुदीचे आणि याविष्यांनी देलेलेली काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) "कायाळय प्रमुख" त्यांच्या कायाळयातील कोणत्याही अधिकाराचाला या शक्तीवे पुनःप्रदान करण्यास सक्षम असणार नाहीत. (३) चमूली वेळ्यावेळी करण्यासाठी काळजीपूर्वक लक्ष पुरवावे.
१६	१४२ अ	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला रेतन अग्रिम, प्रवास भता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कायाळय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(२) अग्रिम मंजूरकर्त्ता प्रधिकाऱ्यांनी देलेलेला या समांगीजित केलेल्या अधिमांसबंधीचे त्रैमासिक विवरणात त्यांच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाराचाकडे पाठवावे. (३) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वतःच्या कायाळयातील प्रशासन/लेल्याविषयक कायांभार सांभाळणाऱ्या गजपत्रित अधिकाराचाला हया शक्ती पुनःप्रदान करू शकतील.

भाग-पहिला, उप-विभाग -एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	चितीय शब्दांचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास मस्त्रम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	
१३	१४२ क	दोंयावर जाण्यासाठी गवर्नरित अधिकारांना प्रवास भत्ता आग्रह मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) ग्रांदेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) वा (३) पूर्ण अधिकार (४) सदर प्रवास खर्च रु.१०० पेक्षा कर्मी असू नव्ये. (२) विभाग प्रमुख/ग्रांदेशिक कार्यालय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख हे स्वतःसाठी रुद्दा अग्रिम मंजूर करू शकतील. (३) कार्यालय प्रमुखाने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अधिकारांवरीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्याच्या त्याच्या संवैधित नियंत्रक अधिकारांचावडे पाठविले पाहिजे. (४) अग्रिम काढल्याच्या दिनाकापासून ३ महिन्याच्या आत त्याचे समायोजन करण्यात आले पाहिजे. (५) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिर्कट खर्च) अधिक अनुसृत दैनिक भत्ताच्या ८० टक्के या मर्यादित अग्रिम मंजूर करावा. (६) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/लेस्याविषयक कार्यालयात सांभाळण्या राजपत्रित अधिकारांनाला हा शब्दी पुनःप्रदान करू शकतील.	(१) सदर प्रवास खर्च (तिर्कट खर्च) अनुसृत दैनिक भत्ताच्या ८० टक्के या मर्यादित अग्रिम मंजूर करावा. (२) विभाग प्रमुखाने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अधिकारांवरीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्याच्या त्याच्या संवैधित नियंत्रक अधिकारांचाला पाठविले पाहिजे. (३) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिर्कट खर्च) अधिक अनुसृत दैनिक भत्ताच्या ८० टक्के या मर्यादित अग्रिम मंजूर करावा.	(१) अग्रिम काढल्याच्या दिनाकापासून ३ महिन्याच्या आत त्याचे समायोजन करण्यात आले पाहिजे. (२) कार्यालय प्रमुखाने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अधिकारांवरीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्याच्या त्याच्या संवैधित नियंत्रक अधिकारांचाला पाठविले पाहिजे. (३) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिर्कट खर्च) अधिक अनुसृत दैनिक भत्ताच्या ८० टक्के या मर्यादित अग्रिम मंजूर करावा.
१४	१४२ क	दों-पायर जाणाचा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता आग्रह मंजूर करणे.	(१) सर्व नियंत्रक अधिकारी (२) कार्यालय प्रमुख	(१) वा (२) पूर्ण अधिकार (३) सर्व नियंत्रक अधिकारी	(१) विभागांच्या आयुक्त व निकालापत्रिकारी यांना बैठकासाठी बोलाविषयपूर्वी संबंधित विभागाने प्रधान सचिव, महसूल यांची पूर्द्दी संभाली घेतलेली असली पाहिजे तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना बैठकासाठी बोलाविषयपूर्वी सचिव, ग्राम विकास य जलसंचारण विभाग यांची पूर्वीप्रवासानांनी घेतलेली असली पाहिजे. (२) अशाप्रकारे पूर्वी प्रवासानी न घेता उपरोक्त अधिकारी मुऱ्हई येथील बैठकाना उपस्थित राहिल्यास त्यांना या शव्वतीचा वापर करून खर्च मंजूर करता येणार नाही.	
१५	१४२ क	मा.राज्यपाल, मा.मुख्यमंत्री, मा.उपमुख्यमंत्री व मा.मुख्य सचिव यांनी बोलाविलेल्या दैतकांच्यातिक्रम मांत्री महोदय, मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी मुंबई येथे आयोजित केलेल्या दैतकांकांता विभागांच्या अशक्त /निळापिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना खाजगी होठेल अटी	अर्द्दा बैठक आयोजित मा.उपमुख्यमंत्री व मा.मुख्य सचिव यांनी बोलाविलेल्या दैतकांच्यातिक्रम मांत्री महोदय, मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी मुंबई येथे आयोजित केलेल्या दैतकांकांता विभागांच्या अशक्त /निळापिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना	प्रति अधिकारां प्रति दिन रु.२,५००/- या खर्चाचा मर्यादेप्रति.		

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	विनियंत्रणाचे वर्णन	अधिकारा पा घासपर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१९	१४२	विश्रामपूर्वत राहण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.			<p>(३) होटेल / विश्रामगृहामध्ये खावस्था करण्यापूर्वी संबंधित विभागास राजाशिळाचार उप विभागाकडून तसेच सावंजनिक बांधकाम विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करणे आवश्यक राहील.</p> <p>(४) सदर होटेल / विश्रामगृहामध्येत लक्ष्यासाठी येणारा खर्च प्रति अधिकारी प्रति दिन रु. २,५००/- च्या ऊर्ध्वाचा मध्यादेपेक्षा जास्त अमूल्य नाहे.</p> <p>(५) होटेल / विश्रामगृहामध्येत वातावर्यासाठी ऊर्ध्वाच्या प्रतिपूर्तीची माणी करताना शासकीय अधिकारांनास होटेल / विश्रामगृहामध्येत राहण्याच्या / गहण्याचा व जेवणाचा आलेला प्रत्यक्ष शर्त, सर्वसाधारणपणे अनुरोध असलेल्या भ्रम्याच्या रुक्मेंच्या प्रति दिनी मध्यिद्या अनुंशांगने मागणी करून अंतिमत: एकच घावती सादर करावी लागेल.</p> <p>(६) मुंबई विराष नियमांतील संबंधित नियमांमध्येत तसेद्युमें आणि याविष्यी बेळेवेळी काढण्यात आलेल्या कायर्कारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(७) आवश्यक नियंत्री उपलब्ध असला पाहीजे.</p>
२०	१४२	अराजपांत्रत शासकीय कर्मचाऱ्यांनांन सण अंग्रेम मंजूर करणे.		<p>(१) प्रशासनिक विभाग (त्या विभागातील प्रशासन/आवश्यकना कायर्यसनाचे प्रभारी सह सचिव / उप सचिव घरून)</p> <p>(२) विभाग प्रमुख</p> <p>(३) ग्रामेशीक कायर्यालय प्रमुख</p> <p>(४) कायर्यालय प्रमुख</p> <p>(५) निष्पत्तीवित्तन मंजूर करण्यास सक्षम (नैमित्तिक किंवा रोजंदरीवित्तन कर्मचाऱ्याच्यातिरिक्त) शासकीय</p>	<p>(३) नियंत्री उपलब्ध असला पाहीजे.</p> <p>(४) मुंबई विराष नियम १९५९ मध्यांत संबंधित नियमांतील तसेद्युमें आणि याविष्यी बेळेवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या कायर्कारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(५) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतः च्या कायर्यालयातील प्रशासन/लेळ्याविष्यक कायर्याचार संभाळणाचा राज्यपत्रित अधिकाराचाला हया शर्ती पुनःप्रदान करू शकतरील.</p>

भाग-पहिला. उप-विभाग --एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहीम असलेले प्राधिकारी				प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकाराची मर्यादा	अटा	
			(१)	(२)	(३)	(४)	(५)		
२१		कर्मचाऱ्याचा कुटुंबाला अधिकारी मंजूर करणे.						(२) शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन या भर्ते काढणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने/आहाऱ्या आणि संवितरण अधिकाराने निवृत्तिवित्त मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाराला शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्युबाबत आणि त्वाच्या कुटुंबाला प्रदान केलेल्या अग्रिमाबाबत सूचना दिली पाहिजे.	
२२		शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-हायकोटा-अग्रीम-१०८९ /(१५)/ कोषा ६, दि. २४ प्रॅग्नल १९८९ अन्यें निर्गमित केलेल्या आदेशाखाले ही शक्ती शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-दिअप्र-१०००/ प्र.क्र.४५/ २००५/विभिन्न, दि. ११.९.२००१ अन्ये रद्द करण्यात आली आहे.						(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाचा आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपद्धतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोपतीमस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा गपर करायात याचा.	
२३	१४६	भांडार सामानाच्या य जडवस्तूच्या वस्तून त होणाऱ्या किमती निलेलित करणे.						(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाचा आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपद्धतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोपतीमस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा गपर करायात याचा.	
								(२) ज्यामध्ये हार्ती ही योरी, अपहर किंवा लबाई या कारणाने झालेली नसावी.	
								(३) हानीचे निलेल्या महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे.	

टीप-३- ज्याएली जडवस्तू संग्रहालय लिंया भांडारातील विचित्र यस्तू निर्देशित करावयाच्या असलात त्यावेळी मंजूरी देणाचा अधिकाराने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडारवस्तूच्या संचाचा संदर्भात न करता एका विशेष वेळी निर्देशित करावयाच्या घरंतुच्या किंवर्तीच्या संदर्भात केला पाहिजे.

भाग-पहिला, उप-विभाग --एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे चर्चन	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मापदण्ड	अटा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२३	१४६	जडवसू संश्हानातल निऱ्याणी घरसू निर्देशित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतेक प्रकरणी रु.३,७०,००० पर्यंत (३) प्रतेक प्रकरणी रु.६०,००० पर्यंत (४) प्रतेक प्रकरणी रु.३०,००० पर्यंत
२४	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलब्ती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफरस करतील अशा चेरी प्रकरणातील भांडारवस्तुचा वसूल न होणाऱ्या किंवितपेटी होणारी हानी निर्देशित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतेक प्रकरणी रु.३०,००० किमती पर्यंत (३) प्रतेक प्रकरणी रु.४०,००० किमती पर्यंत (४) प्रतेक प्रकरणी रु.२०,००० किमती पर्यंत
२५	१४६	ज्या चोरीच्या प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात एखादा कर्मचाऱ्याची/ कर्मचाऱ्याची निवृत्त रुपूत मुक्ताता झाली असेल किंवा त्याला/ त्यांना दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणातील मांडारवस्तुचा वसूल	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) प्रशासनिक विभाग (२) प्रतेक प्रकरणी रु.३०,००० किमती पर्यंत (३) सरकाराचा अंदीचे आणि कार्यालयातील अनुपालन करण्यात यादे. (४) विभाग प्रमुख त्याचा व्यातः च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यालयाचा शक्ती पुनःप्रदान करू शकतील. दंप-३- अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाराच्याने वरील प्रतेक अटीचा ती पूण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आवेदात केला पाहिजे.

अनु नियम क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मापदण्ड	अंती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
अधिकाराचा वापर करण्यास सळग्रह असलेले प्राधिकारी	अधिकाराचा वापर करण्यास सळग्रह असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मापदण्ड		
(१)	(२)	न होणाऱ्या किमती पेटी होणारी हानी निर्देशित करणे.	(५)	(६)
(३)	(४)			(३) हानीचे निलेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार क्रमेतल असले पाहिजे.
(४)				(४) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषभुक्त करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी अपील निवा केर-अपील करणे इट्ट नाही असा सत्त्वा सळग्रह प्राधिकाराने दिलेला असाया.
(५)				(५) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषी उरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वास्तुची किमत वाघूल करण्यासाठी शब्द ते सर्व प्रथल करण्यात आले असावेत.
(६)				टीप-१ ज्ञावेळी जड वास्तुसळग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तु निर्देशित करावयाच्या असेतात त्या वेळी मंजुरी देणाऱ्या अधिकाराच्याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडार वास्तुच्या संचाच्या सदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्देशित करावयाच्या वास्तुच्या एकत्रित किसीतीच्या संदर्भात केला पाहिजे.
				टीप-२ विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखातिव्यक कार्यभार संभाळणाऱ्या राजापत्रित अधिकाराच्याला या शब्दी पुनःप्रदान करू शकतील.
				टीप-३ अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाराने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविषित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
				(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यापद्धतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोपर्यंत आलेला नसेल तरच या अधिकारांचा यापर करण्यात याचा.
				(२) ज्यामध्ये निलेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकारक्रमेतल असले पाहिजे.
२१ (अ)	१४६	"तपास न लागतेले" व "ए" अधिलंबंती-अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा आफ्रातकरी, अपहार, चोरी, लाभाई चौरी कागणांमुळे झालेली सारंजनिक दृष्ट्याची हानी निर्देशित करणे.	(१) प्रशासनिक लिखाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रत्येक प्रकरणी रु.६०,००० पर्यंत (३) प्रत्येक प्रकरणी रु.३०,००० पर्यंत (४) प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,००० पर्यंत

શાળ-પદ્ધતિના ઉપ-વિભાગ --એક

અનુ-ક્રમાંક	નિયમ ક્રમાંક	વિત્તિય શરૂઆતી વાળના	આધિકારણાચા વાપર કરણાસ સંસ્કૃત આસાલેને પ્રાથીકારી	પ્રદાન કેલેલ્યા વિતોય આધિકારણી મણ્યાદા	અટી	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	
૨૬ (બ)	૧૪૬	જ્યા પ્રકરણી સંબંધિત શાસકીય કર્મચારાલા/ કર્મચાર્યાના દોર્ખા ધરણાત આલે અસેલ કિંદ્યા દોષમુક્ત કરણાત આલે અસેલ અંશા અફનાતકરી, અપહર, ચોરી, લાબાઈ વગેરે કારણાંમુલે ઝાલેલી સાર્વજનિક દ્વારાચી હાર્ની નિર્દેશિત કરણે.	(૧) પ્રશાસનિક વિભાગ (૨) વિભાગ પ્રમુખ (૩) પ્રાદેશિક કાર્યાલય પ્રમુખ (૪) કાર્યાલય પ્રમુખ	(૧) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૨૦,૦૦૦ પરંત (૨) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૧૦,૦૦૦પરંત (૩) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૫૦૦ પરંત (૪) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૧૦૦૦ પરંત	(૧) જ્યાથ્યે સુધારણા કરણાસાઠી શાસનાચા આદેશાચી આવશ્યકતા અસે કાર્યપદ્ધતિમધ્યે કોણતાહી દોષ દૃષ્ટોપ્તેસ આલેલા નસેલ તરચ યા આધિકારણા યાપર કરણાત ગાવા. (૨) જ્યાસુલે કિંદ્યામાચી કાર્યપદ્ધતિ કરાઈ લાગણ્યાચી શબ્દચા નિર્માણ હોઈલ ઇતખા ગંભીર સ્વરૂપાચા નિષ્કાળભીપણા કોણતાહી હૈયચિત્તક અધિકારણાકુદૂન ઝાલેલા નસાવા. (૩) હાનીચે નિર્દેખન મહારાષ્ટ્ર શાસનાચા અધિકાર કષેત્રેલ અસાલે પાહિઝે. (૪) જ્યા પ્રકરણી કર્મચાર્યાલા દોષમુક્ત કરણાત આલે અસેલ અશા પ્રકરણી અપેલ કિંદ્યા ફેર-અપેલ કરણે ઇડ નાહીં. અંશ સંસ્કૃત સંસ્કૃત પ્રાધિકાર્યાનને દિલેલા અસાવા. (૫) જ્યા પ્રકરણી કર્મચાર્યાલા દોર્ખ ઊર્ધ્વચિન્યાત આલે અસેલ અશા પ્રકરણી મંડાર કરણુંની કિંમત ચંચલ કરણાસારી શબ્દ તે સર્વ પ્રયત્ન કરણાત આલેલે અસાવે. (૬) અધિકાર પ્રદાન કરણાત આલેલા અધિકારણાને યરીલ પ્રયોગ આર્દ્ધા તી પૂછું હોત અસાલા વિધિશીત ઉલ્લેખ આદેશાત કેળા પાહિઝે.	(૧) જ્યાથ્યે સુધારણા કરણાસાઠી શાસનાચા આદેશાચી આવશ્યકતા અસે કાર્યપદ્ધતિમધ્યે કોણતાહી દોષ દૃષ્ટોપ્તેસ આલેલા નસેલ તરચ યા આધિકારણા યાપર કરણાત ગાવા. (૨) જ્યાનીચે નિર્દેખન મહારાષ્ટ્ર શાસનાચા અધિકાર કષેત્રેલ અસાલે પાહિઝે.
૨૬(ક)	૧૪૬	વર અનુકૂમાંક ૨૬ (અ) ચ ૨૬ (બ) ચાર્ટરિશસ અન્ય કારણાંમુલે ઝાલેલી સાર્વજનિક દ્વારાચી હાર્ની નિર્દેશિત કરણે.	(૧) પ્રશાસનિક વિભાગ (૨) વિભાગ પ્રમુખ (૩) પ્રાદેશિક કાર્યાલય પ્રમુખ (૪) કાર્યાલય પ્રમુખ	(૧) પ્રતેક પ્રકરણી એર્ણ અધિકાર (૨) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૨૦,૦૦૦ પરંત (૩) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૧૦,૦૦૦ પરંત (૪) પ્રતેક પ્રકરણી રૂ.૫,૦૦૦ પરંત	(૧) સંબંધી વિત્તાંય નિયમ-૧૯૬, મર્યાદ નિયમ-૫૩ પરિશિષ્ટ-૨૦ (પ્રત સોલા જોડાતી અને) મધ્યિલ તરદુદિને આપણ યા વિષયી વેંબોલેલી કાઢાણ્યાત આલેલા કાર્યકારી આદેશાંચે કાટેકોરેણે અનુષ્ઠાન કરણાત યાવે. (૨) સંપૂર્ણ ચૌકરીનાંતર અસા નિષ્કર્ષ નિધાલા પાહિઝે કે ઝાલેલ્યા હાનીસ સંબંધિત શાસનાચા બધુદ્ધપ્રસર નિષ્કાળભીપણા કિંવા કર્તાંચ્યુંની કારણાંભૂત નન્હીની. (૩) હાનીચે નિર્દેખન મહારાષ્ટ્ર શાસનાચા અધિકાર કષેત્રેનું અસાલે પાહિઝે.	

भाग-पहिला, उप-विभाग --एक

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	चिन्हित शब्दांचे घण्टन	अधिकाराचा वापर करण्यास मद्दत असलेले शाधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२६	१४६	यमूल न होणाऱ्या हाफुमनाच्याचा रकमांचे निलंबन करणे.	प्रशारांनक विभाग प्रत्येक प्रकरणी रु.१,००,००० पर्यंत	(६) अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाराचाने वर्षात प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण असल्याचा विविधित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.	
२७	१४७	संस्थाना आयती सहाय्यक. अनुदान मंजूर करणे.	प्रशारांनक विभाग पूर्ण अधिकार	(१) अर्धसंकल्पात निझी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) वित्त विभागाच्या सहमतीने विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात यावे. सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्याचा आदेशात वित विभागाच्या सहमतीने मार्गदर्शक तत्व विहित केलेल्या आदेशाचा या त्या आदेशातील प्रत्येक तत्वाचे पालन होत असल्याचा स्पष्ट उल्लेख अनिवार्य गाहील. (३) मुंबई वित्तीय नियम १९१९, मर्यादा नियम-१४९, परिशिष्ट २२ मर्यादित तरतुदीचे काटेकोणे अनुपालन करण्यात यांते. (४) संबंधित कार्यालयाचे उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासकीय दिनप- अधिकार पुनःप्रदान करू शकेला. दिनप- अनायती सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यासाठी हे अधिकार लागू असागर नाहीत.	

[शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: विअप -३०.०८/प्र.क्र. ७०/२००८/विनियम, दिनांक: १५ मे, २००९ चे प्रभागिश्वर]

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९८८

आज-पहिला

उप-विभाग -- दोन

महाराष्ट्र आकास्मिक खर्च नियम, १९८८ अनंते प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोन

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शब्दीचे वर्णन	आधिकाराचा वापर करण्यास सहाय असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय आधिकारांची मर्यादा	(६)	अटी	
१	२ व ७	आकास्मिक खर्चांस (वरखाची) मंजूरी देणे (महाराष्ट्र आकास्मिक खर्च नियम, १९८८, मधील नियम-१९, परिशिष्ट-४ मधील आकास्मिक खर्चांच्या बाबीची यादी सोबत जोडली आहे.)	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रु.६०,००० पर्यंत (२)व (३) (४) स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ४०,००० पर्यंत (५) त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांकरिता प्रतिवर्षी रु.६०,००० पर्यंत. (६) स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रु.२०,००० पर्यंत.	(१) स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रु.६०,००० पर्यंत. (२)व (३) (४) स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रु.२०,००० पर्यंत.	(३) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असली पाहिजे. (४) आकास्मिक खर्चांस (वरखाची) मंजूरी दिलेली कार्यालयात व सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) संवंधित कार्यालयांचे प्रशासन शाखेचे प्रभारी उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुनःप्रदान करू शकतील. (६) "आकास्मिक खर्च (वरखाची)" यामध्ये एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने आनुरूपिक असलेल्या उदा. सर्वसाधारणपै पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी, तेळगनसाग्रहीची खरेदी, इत्यादि किरकोळ दैनंदिन सार्वचा समावेश होतो.	(३) अर्थसंकल्पात तसूद उपलब्ध असली पाहिजे. (४) न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयानुसार किंवा न्यायालयीन निर्णयाबाबत पुनर्विलेकन अर्ज किंवा अपील करावयाचे सर्व संपत्त्यास करण्यात याचा प्रदानांचावधतच सदर शक्तीचा यापर करण्यात याचा. (५) वेतनश्रेणी सुधारणा, पदनिर्मिती तसेच सेवाविषयक बाबीसाठी यादर शक्कीचा यापर करता येणार नाही.
२	९	"भारित आकास्मिक" खर्चांस मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३) अर्थसंकल्पात तसूद उपलब्ध असली पाहिजे. (४) न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयानुसार किंवा न्यायालयीन निर्णयाबाबत पुनर्विलेकन अर्ज किंवा अपील करावयाचे सर्व संपत्त्यास करण्यात याचा प्रदानांचावधतच सदर शक्तीचा यापर करण्यात याचा.	

अनुं	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास मळूम असलेले ग्राहिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अर्टी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
३	५	त्याच्या नियंत्रणास्थार्लिल संचेतनेल उद्योगांचासाठी लागणी नवीन संबंध, सामग्री किंवा फर्निचर वरून इतर साधनसामग्री इत्यादि विक्रत घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशसनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) ग्राहेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रत्येक वार्षीवरूप ऊर्च रु.५०,००० पेशी अधिक नसेल तर वार्षिक रु.२,९०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद केलेली असली पाहिजे. (२) ऊर्देसाठी नियमनुसार आमूल्य दिलेल्या कार्यपद्धतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे.	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद केलेली असली पाहिजे. (२) ऊर्देसाठी नियमनुसार आमूल्य दिलेल्या कार्यपद्धतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले राहीला हवी.
३ - अ	६	अर्हित्यात असलेल्या यंत्र सामग्रीचे रुपांतरण करण्यास व त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशसनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) रुपांतरणाचा ऊर्च घसाचानंतरच्या किंमतीचा २५% हून जास्त नसाचा. (२) रुपांतरणातर किमान ५ वर्ष यंत्रसामग्री सेवेत राहीला हवी.	(१) रुपांतरणाचा ऊर्च घसाचानंतरच्या किंमतीचा २५% हून जास्त नसाचा. (२) रुपांतरणातर किमान ५ वर्ष यंत्रसामग्री सेवेत राहीला हवी.
४	७	अवजारे, विरकोळ साधनसामग्री आणि उपकरण संच विक्रत घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशसनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) ग्राहेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) वार्षिक रु.१,००,००० च्या मर्यादेपर्यंत	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद केलेली असली पाहिजे. (२) ऊर्देसाठी नियमनुसार आमूल्य दिलेल्या कार्यपद्धतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे. (३) यंत्रसामग्री खरेदी ही मुळ मंजूर योजनेचा अविभाज्य भाग असावयास हवी.	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद केलेली असली पाहिजे. (२) ऊर्देसाठी नियमनुसार आमूल्य दिलेल्या कार्यपद्धतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पूर्ण अधिकार. (३) ज्या सुट्या भागांसाठी दस्तविदा नसरील किंवा दस्तविदा यादीवरील विकेतांकडे माल नसेल आणि खरेदी नवीन दण्डक्रम मागवून करावयाची असेल अशा सुट्या भागाच्या बाबतीत.
५	८	यंत्राच्या (विभागाच्या याहृफुकीची वाहने काळज्ञान) कार्यसऱ्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग, उपसधने व इतर वस्तू, साधनसामग्री विक्रत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) (अ) पूर्ण अधिकार (ब) यंत्रसामग्रीचा पुस्तकी किंमतीचा २० टक्के मर्यादेपर्यंत (अट क्रमांक ३ प्रमाणे).	(१) (अ) पूर्ण अधिकार (ब) यंत्रसामग्रीचा पुस्तकी किंमतीचा २० टक्के मर्यादेपर्यंत (अट क्रमांक ३ प्रमाणे).	(१) (अ) पूर्ण अधिकार (ब) यंत्रसामग्रीचा पुस्तकी किंमतीचा २० टक्के मर्यादेपर्यंत (अट क्रमांक ३ प्रमाणे).
			(२) कार्यालय प्रमुख	(१) वार्षिक रु.२,००० पर्यंत	(१) वार्षिक रु.२,००० पर्यंत	

भाग-पहिला. अप-विभाग—दोन

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा यापर करण्यास मळण असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	(५)	(६)	अटी	
(१)	(२)	(३)						
६	७	संघर्ज, यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इत्यादीच्या दुरुसंतान मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) ग्राहेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) च (२) पूर्ण अधिकार (३) चार्टिक रु. २,००० पर्यंत.	(१) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाप्रिषद यांचे, यंत्रसामग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २५ टक्क्याद्वारा अधिक होण्या कामा नये. (२) प्रदान करू शकतील. (३) कार्यालयातील आणि सरदाराचारण निर्देशाचे पालन बेळते पाहिजे.	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद केलेली असली पाहिजे. (२) दुरुसंतान यांचे, यंत्रसामग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २५ टक्क्याद्वारा अधिक होण्या कामा नये. (३) कार्यालयातील आणि सरदाराचारण निर्देशाचे पालन बेळते पाहिजे.	(१) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाप्रिषद कार्यालय सांभाळण्याचा प्रमाणी राजपत्रित अधिकाराला ह्या शक्ती पुनःप्रदान करू शकतील. (२) ज्या प्रशासनिक विभागांना वित्तीय अधिकार "भाग-२" मध्ये ह्या शक्ति प्रदान करण्यात आल्या आहेत त्यांना सदर शक्तीचा यापर करता येणार नाही.	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद असली पाहिजे. (२) घायप या विलंब आफार (ताब्यात घ्यायाच्या) वरतुद्या किमतीपेक्षा अधिक नसावा. (३) मात्र ताबडतोब आणू घेवतेला असाया आणि कोणताही प्रकारे दाढ्या येण्याजोगा चिंतें किंवा निष्काळजीपणा झालेला नसावा.
७	८	पिलव आवार य थक्कामाडे आवारांनी यासंबंधीच्या झांसा मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) ग्राहेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालयं प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) य (३) एका प्रकरणी यस्तुच्या किमतीच्या मर्यादिपर्यंत किंवा रु.२०,००० यांपेकी ती कर्नी असेल त्या मर्यादिपर्यंत. (५) एका प्रकरणी यस्तुच्या किमतीच्या मर्यादिपर्यंत किंवा रु.२,००० यांपेकी ती कर्नी असेल त्या मर्यादिपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतुद असली पाहिजे. (२) घायप या विलंब आफार (ताब्यात घ्यायाच्या) वरतुद्या किमतीपेक्षा अधिक नसावा. (३) मात्र ताबडतोब आणू घेवतेला असाया आणि कोणताही प्रकारे दाढ्या येण्याजोगा चिंतें किंवा निष्काळजीपणा झालेला नसावा. (४) रु.१,००० परंतु ऊर्ध्वाच्या प्रत्येक प्रकरणामध्ये त्याबाबतीचा अहवाल विभाग प्रमुख किंवा प्रादेशिक कार्यालय संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठविणे आवश्यक रहील.	(१) विभाग प्रमुखांना त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाप्रिषद कार्यालय सांभाळण्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.		

अनु- क्रमांक	नियम (१)	विवरित शक्तीचे घर्णन (२)	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राचिकारी (३)	प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकारांची मर्यादा (४)	अटी (५)
८	११	आयती आक्रिमिक खर्चास मंजूरी देणे.	हा उप-विभागातील अनुक्रमांक १ समर्थन प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा विचार करता ही शक्ती वगळण्यात आली आहे.		
९	२२	आक्रिमिक खर्चाच्या देयकांवर प्रत स्थानात करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	विभाग प्रमुखांना या प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना स्वतःच्या अधिकारात्मकालील कार्यालयांतील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यालयांतील प्रशासन/ अधिकाराचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.
१०	३१(अ) (एक)	परिषद, समिती, आयोग, निकाय यांच्या सामासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदरचांना दिलेल्या अल्पोषहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) निर्धी उपलब्ध असला पाहिजे च उपलब्ध निर्धीच्या स्थानातच आदेश असले पाहिजेत. (२) बैठकाचे कामकाज बराच वेळ चालाप्याचे अपेक्षित असावे. (३) फक्त याहा, कोर्फा, सौम्य पेमे देण्यात यादीत. ज्ञा प्रसंगी बैठक ३ तासांमध्ये अधिक कालावधीसाठी चालाण्याची शक्यता असेल अशा ऐली चाहाबरोबर कराऱ्याचे पदवर्धी होता येतील. तथापि, याघावतचा खर्च प्रति व्यार्थास रु.५० वेळा जास्त असता कामा नये. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाचा प्रभारी गजपरित अधिकाराचाला हया शक्ती पुनःप्रदान करु शकतील.
१०-अ	३१ (अ) (एक)	विभागाने आयोजित केलेल्या राज्यसंसदीय/ क्षेत्रीय/ विभागीय बैठकीना उपस्थित केंद्र शासनाच्या / इतर राज्य शासनाच्या प्रतिनिधिनांना तसेच मान्यवर व तसेच व्यक्तिना/ परदेशी तजांना दिलेल्या अव्याहृतीच्या किंवा गतीच्या भोजनावराल,	(१) शासनाचे सर्विच (२) प्रत्येक प्रसंगी	(१) व (२) प्रत्येक प्रसंगी रु.३०,००० पर्यंत	(३) निर्धी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) मध्याह्नीचे किंवा रात्रीचे भोजन अधिकारांच्या निवासस्थानी देण्यात येक नन्हे. तर ते उपाहार्युहात/ शासकीय विश्रामाहात/ विहारात/ होटेलात देण्यात याचे.

आग-पर्हणा, उप-विभाग—दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहमत असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(३)	(३)	(४)	(५)	(६)
१०-ब	३१ (अ) (एक)	तांच्या करमण्टकावरील, दर्शनीय स्थल-दर्शनावरील घोरे प्रयोजनांवरील ऊर्जा मंजूर करणे.	शासनाचे सचिव व त्यावरील चरित्र अधिकारी	प्रत्येक प्रसंगी ₹.२५,०००/- पर्यंत	(१) निर्धा उपलब्ध असला पाहिजे. त्यासाठी तरहूद आवश्यकतेनुसार विभागाने करून छारी. (२) मध्याह्नाचे किंवा रात्रीचे भोजन अधिकारांचा निवासस्थानी देण्यात ऐक नये. तर ते उपाहारगृहात/ शासकीय विश्रामगृहात/ विहारांत/ होटेलात देण्यात यावे. (३) सदर खर्चाच्या रक्कमा संक्षिप्त देयकावर काढता येतील. (४) पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकावे तपशीलवार देयक सादर केल्याशीच्या पुर्दील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यास अनुरोधात नाही.
११	३४(इ) टीप-३	सविसर देयकासोबत जोडावयाच्या उप प्रभाणकांपर्यंती तदसंबंधीचे प्रभाणपत्र देण्यासाठी कोणत्याही दुयम राजपत्रित अधिकाराचास प्राधिकृत करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) य (२) पूर्ण अधिकार	(१) सर्वांला मंजूरी देण्यासंबंधीचे अधिकार वित्तीय प्राधिकारांना असले तरच संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढता येईल. (२) ऊर्ज मंजूर अनुदानादून परंतु वितीय कपातीनंतर उपलब्ध होणाऱ्या तरहीवूनच भागविण्यात याचा. (३) या वितीय शक्तीचा वापर करून घेतन य भर्ते याकरीत संक्षिप्त देयके सादर करता येणार नाहीत. (४) काटकमसर्चाचा आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) कोणत्याही परिस्थितीत संबंधित कार्यालयाच्या आहण व सवितरण अधिकारांकडे सहा महिन्यापूर्वी काढलेल्या एकाही संक्षिप्त देयकाचे
१२	३४ (अ)	अधिदान लेळा कार्यालय / कोषागार यामधून संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) ₹.१,००,०००/- पर्यंत (२) ₹.१,००,०००/- पर्यंत (३) ₹.५०,०००/- पर्यंत (४) ₹.२०,०००/- पर्यंत	(१) सर्वांला मंजूरी देण्यासंबंधीचे अधिकार वित्तीय प्राधिकारांना असले तरच संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढता येईल. (२) ऊर्ज मंजूर अनुदानादून परंतु वितीय कपातीनंतर उपलब्ध होणाऱ्या तरहीवूनच भागविण्यात याचा. (३) या वितीय शक्तीचा वापर करून घेतन य भर्ते याकरीत संक्षिप्त देयके सादर करता येणार नाहीत. (४) काटकमसर्चाचा आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) कोणत्याही परिस्थितीत संबंधित कार्यालयाच्या आहण व सवितरण अधिकारांकडे सहा महिन्यापूर्वी काढलेल्या एकाही संक्षिप्त देयकाचे

भाग-पहिला, उप-चिभाग-दीन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वितीय शब्दीचे वर्णन	अधिकारा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेला वितीय अधिकाराची मणिदा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

भाग-पहिला, उप-चिभाग-दीन	वितीय शब्दीचे वर्णन	अधिकारा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेला वितीय अधिकाराची मणिदा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

- (६) संशिक्षा देयकावर रक्कम काढण्यासाठी कार्यालयाकडून जापन / आदेश काढण्यात याचा च त्यासाठे ज्ञा बाबीसाठी रक्कम काढावयाची आहे, त्यासाठे पुढील बाबीचा उत्तेज करण्यात यावा.
- अ) या कार्यालयाकडे एकही संक्षिप्त देयकावे तपशीलवार देयक लेखा परिशळकाना सादर करण्याचे प्रतंगित नाही.
- ब) या गोपनान्वये काढण्यात येणाऱ्या संक्षिप्त देयकाने तपशीलवार देयक विहित कालावधीत सादर करण्यात घेईला.
- (७) मंजूरी प्राधिकानाला सदर खर्चाच्या बाबीसाठी प्राप्त झालेल्या वितीय शब्दीचा उल्लेख मंजूरी जापनात / आदेशात करण्यात यावा, जसे "वितीय अधिकार नियमपूरितका १९८८, भाग-पहिला, उप विभाग - (क्रमांक निहिं१), अनुक्रमांक - (क्रमांक निहिं१), नियम / परिच्छेद क्रमांक (नियमपूरितकांच्या नवासह निहिं१) (शा.नि.— विभाग, क्रमांक _____, दिनांक _____ निहिं१) "
- संशिक्षा देयकावर काढलेल्या रक्कमेतून खरेदी करावयाची असत्यास तसंबंधीची पूर्व त्यारी केलेली असावी. (उदा. निविदा, करावयाचे अंतिम कणे इत्यादी)
- या शब्दी समोरील इतर सर्व अटी व्यतिरिक्त संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्याची विहित कार्यपद्धती तशीच राहील.
- (८) सदर वितीय मर्यादेनुसार महाराष्ट्र आक्रियक खर्च नियम-१९६५ च्या परिशळ - एक,

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोन

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	विवीध शक्तीचे घर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास मऱ्याम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वितीय अधिकारांची		अटी
				(१)	(२)	
१२	५६	स्थायी आंगंगाची रक्कम निश्चित करणे	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख.	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) त्यांच्या दुष्यम कार्यालयाच्या संदर्भात रु.३०,००० पर्यंत किंवा लेखापरिक्षा अधिकाराने सूचित केलेली रक्कम यापैकी जी कमी असेल त्या रक्कमेचवही.	(१) स्थायी अभियांगाधून केलेल्या आकस्मिक खर्चांच्या ग्राहिक सामर्थी खर्चाच्या संदर्भात स्थायी अभियांगाधून रक्कम निश्चित करण्यात याची आणि लेखापरिक्षा अधिकारांची विचारविनिमय करून तसेंबंधीचे आदेश काढण्यात यावेत. (२) विभाग प्रमुखासाठी स्थायी अभियांग शासन मंजूर करील किंवा विभाग प्रमुख आणि शासन यांच्या दरम्यान एखादा विस्तृत प्राधिकारी असल्यास त्या प्राधिकारान्यास स्थायी अभियांग मंजूर करता येईल. प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाच्या लाजवडीत संबंधित विभाग प्रमुख स्थायी अभियांग मंजूर करतात.	(१) स्थायी अभियांगाधून केलेल्या आकस्मिक खर्चांच्या ग्राहिक सामर्थी खर्चाच्या संदर्भात स्थायी अभियांगाधून रक्कम निश्चित करण्यात याची आणि लेखापरिक्षा अधिकारांची विचारविनिमय करून तसेंबंधीचे आदेश काढण्यात यावेत. (२) विभाग प्रमुखासाठी स्थायी अभियांग शासन मंजूर प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार राजपत्रित अधिकारांच्याला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील. (३) नव्याने उघडलेल्या कार्यालयांच्या प्रकरणी, स्थायी अभियांगाधून संबंधित लेखापरिक्षा अधिकारांची विचारविनिमय करून व स्थाया असितत्वात असलेल्या तसेंबंधीचे अभियांग शायी अभियांगाधून केलेल्या स्थायी अभियांगाधून करक्क मिळारात घेऊन तदर्थे तत्वावर निश्चित करण्यात याची. (४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-मआख- ३००६/प्र.क.६५/२००७/विनियम, दि. २२.३.२००८ नुसार प्रशासनिक विभागास महालेखापालांच्या सल्लिखिताचाय युद्ध विभागासाठी च विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयासाठी रु.२,५००/- पर्यंतची

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोन

अनु क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	दिनीय शक्तीचे वर्णन (३)	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (४)	प्रदान केलेल्या दिनीय अधिकाराची मर्यादा (५)	अटी (६)
१३	६० य ६१	सायकल-रिक्षा, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी किंवा गाडी जरुरी पडेल तेक्का आडयाने घेण्यास परवानगी देणे आणि त्या पोर्टिंग्या आहे खर्चाचा प्रतिपूर्तीम मंजूरी देणे.	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (५)	स्थावरी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करण्याचाबाबदचे तसेच विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दुयम कार्यालयासाठी महालेश्वरालांच्या सल्लगाशिवाय रु.१०००/- पर्यंतची स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करता येईल.	
(अ)					
(१)	सामान, साधनसामग्री, गोष रक्कम किंवा तस्मान सामानाची भॅंडा त्वारित याहाळूक कराढयाची असेल.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार. (२) व (३) प्रतिवर्षी रु.३०,००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु.१०,००० पर्यंत.		
(२)	कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल/ उपलब्ध कार्यालयीन वाहने अपुरी पडत असर्वांल. अशावेळी अतिमहत्वाच्या अभ्यागतांच्या व सज्ज शासनाच्या पाहुण्यांच्या उपयोगासाठी.	(५) कार्यालय प्रमुख			
(ब)					
(१)	अराजपत्रित अधिकाऱ्याला (त्याच्या) कार्यालयापासून १.६० विलोमांटरपेशा कर्मी अंतरावर नसलेल्या स्वर्ती अतिलातडीच्या शासकीय कार्यालयासाठी जाणे जरूरीचे असेल तेक्का किंवा (संचारित) राजपानित अधिकाऱ्यांच्या विशेष आंदोलनासाठी इतर चेळी कार्यालयीन बोलविषयात आले असेल तेक्का.	"राजिक अनुदानातून" खर्च करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी किंवा "विशेष आकस्मिक खर्चाच्या" रक्कमेतून खर्च करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६१ मधील नियम क्रमांक ५, पहा).	पूर्ण अधिकार	(१) फक्त अत्यावश्यक असेल तेक्काच आणि अटल परिस्थितीत असा खर्च प्राधिकृत करण्यात याचा आणि तो खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात याचा.	
(२)	सर्जनिक वाहनाचा घापर लोकसेवेच्या दृष्टीने हितकारक असेल तेक्काच आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय ज्ञा शहरात आहे त्या शहराच्या नागरिकांना हीतच करायचा.				(२) सर्जनिक वाहनाचा घापर लोकसेवेच्या दृष्टीने हितकारक असेल तेक्काच आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय ज्ञा शहरात आहे त्या शहराच्या नागरिकांना हीतच करायचा.
(३)	कार्यालयीन कर्तव्यासाठी करायचाच्या प्रवासाचे अंतर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयापासून सर्वांत जायलच्या मार्गाने १.६०				(३) कार्यालयीन कर्तव्यासाठी करायचाच्या प्रवासाचे अंतर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयापासून सर्वांत जायलच्या मार्गाने १.६०

अनुक्रमांक	नियम	वित्तीय अस्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहजम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		मुख्यालयासून आठ किलो ग्रामर ट्रिभेच्या परिसरात गशधनित अधिकाराच्या उपयोगासाठी.		<p>किलोमीटरपेश्या कमी असला कामा नव्ये आणि (अशा प्रवासासाठी) इतर स्वस्त प्रकारचे वाहन उपलब्ध नसेल तेज़ा.</p> <p><u>टीप-</u> अत्यंत निकटीच्या प्रसंगी (गाविधीचा) खर्च करण्यास सकून असलेल्या प्राधिकारास ही शर्त शिथिल करता येईल परंतु निकटीते स्वरूप सर्व करणारे प्रमाणपत्र देणे अत्यावश्यक राहील.</p> <p>(४) ज्या कार्यालयांना "स्टाफ कार्स" देण्यात आल्या आहेत अशा प्रकरणांत "सदर प्रवासासाठी स्टाफ कार उपलब्ध करता आली नाही", असे प्रमाणपत्र देणे अत्यावश्यक राहील.</p> <p>(५) ज्या सेळी एकापेक्षा आंतिक अधिकाराच्याना एकाद्या विशिष्ट ठिकाणी एकाच वेळी जाणे आवश्यक असले त्वावेळी अनेकांनी निकून एक वाहन आडयाने घेऊन, तरेच ज्या ज्या ठिकाणी "Share-a-Taxi" ची सोय उपलब्ध असेल त्या ठिकाणी त्या सेवा/सुविधेचा फायदा घेऊन खाचात बचत करण्यात याची.</p> <p>(६) एका शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणताही एका महिन्यात या संबंधी घावयाच्या ऊर्ध्वाच्या प्रतिपूर्तीची एकूण रक्कम रुपये ३००० पेशा अधिक असला कामा नव्ये.</p> <p>(७) विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख उपरोक्तेनिश्चित शर्तीच्या पूर्तेच्या अधीन राहुन त्यांनी स्वतः सार्वजनिक आडयाने घेण्यापेटी केलेल्या आचाराची प्रतिपूर्ती स्वतः करून घेऊ शकतील.</p> <p>(८) कार्यालयीन कामकाजासाठी (सामान, साधनसामग्री इत्यादिच्या त्वरित वाहतुकीसाठी) निटरवर आधारित ज्या वाहनांचे भाडे आकाराप्रथम येते ते वगळून इतर वाहन भाडे- दराने घावयाचे असल्यास विश्वाग प्रमुखांची /प्रादेशिक कार्यालय</p>	

भाग-परिवर्तना, उप-विभाग--दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	विरीय शक्तीचे चर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वितोय अधिकारांची भारदादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१३ अ	६० व ६५	मंत्रालयीन सचिव वा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाराच्याकडे घेणाऱ्या केंद्र व अन्य संसदीयील अभ्यागतांसाठी कायांलयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल / उपलब्ध कायांलयीन वाहने अपुरी पडत असतील, अशा वेळी प्रवासापेटी कर्वे मंजूर करणे.	शासनाचे सचिव व त्यावरील विषिष्ठ अधिकारी	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागाविण्यात यागा. त्यासाठी आवश्यकतेनुसार विभागाने तसेवा उपलब्ध करून घावी. (२) सदर खाचाच्या रवकऱ्या संक्षिप्त देयकावर काढता घेतील. (३) पूर्वीच्या साझिकात देयकाचे तपशीलवार देयक सादर केल्याविषय पुढील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रवकऱ्या काढण्यास अनुरोध आसणार नाही.	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागाविण्यात यागा. त्यासाठी आवश्यकतेनुसार विभागाने तसेवा उपलब्ध करून घावी. (२) सदर खाचाच्या रवकऱ्या संक्षिप्त देयकावर काढता घेतील. (३) पूर्वीच्या साझिकात देयकाचे तपशीलवार देयक सादर केल्याविषय पुढील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रवकऱ्या काढण्यास अनुरोध आसणार नाही.
१४ १४-अ	६२	कायांलयाकरिता दूरव्यानी मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	त्याच्या नियंत्रणाखालील कायांलयां- करिता दूरव्यानीच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार	(१) अशी व्यवस्था करणे सार्वजनिक सेवेच्या दृष्टीने आवश्यक आहे याबाबत सक्षम प्राधिकाराने खतःची सात्री करून घावी. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागाविण्यात यागा. (३) विभाग प्रमुखाना त्यांच्या खतःच्या कायांलयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कायांलय संभाळण्याचा राजपत्रित अधिकाराचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता घेतील.
१५	६२	दूरव्यानीच्या स्थानांतरसाठीचा आवारती खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कायांलय प्रमुख (३) कायांलय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) दूरव्यानीच्या स्थानांतरसाठीचा आवारती आकाशलेल्या खर्चांइतका मर्यादित असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखाना त्यांच्या खतःच्या कायांलयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कायांलय संभाळण्याचा राजपत्रित अधिकाराचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता घेतील.

अनु०	नियम क्रमांक	विस्तृथ शब्दसंचय वर्णन	प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकारांनी अधिकाराचा वापर कायल्यास सळझम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकारांनी मर्यादा	प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकारांनी मर्यादा	अर्दा	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	
१६	६४	फिरकोल बांधकाम, अधिकारांसाठी किंवा कायल्याच्या ग्रस्तजसाठी लाकडी दालने बनापिण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या कायल्यास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कायल्य प्रमुख (४) कायल्य प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु. २,००,००० पर्यंत (२) प्रत्येक वर्षासाठी रु. १,००,००० पर्यंत (३) प्रत्येक वर्षासाठी रु. १०,००० पर्यंत (४) प्रत्येक वर्षासाठी रु. २०,००० पर्यंत	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,००० पर्यंत (२) प्रत्येक कायल्य प्रमुख (३) प्रत्येक प्रकरणी रु. ३०,००० पर्यंत	विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वतःच्या कायल्यातील प्राणासन/ लेखानिषेचक कार्यभार संभाळण्या राजपत्रित अधिकाराच्या हे अधिकार पुनःप्रदान करता येणील.	
१७	६४	मंजूरप्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चसाठी केलेली तरसूद, अंदाजप्रकरत झासाठी तरसूद केलेली नाही आशा नवीन किरकोल बाधकाम, अधिकारांसाठी किंवा कायल्याच्या ग्रस्तजसाठी लाकडी दालने बनापिण्याच्या किंवा दुरुस्तीकरिता याच्याने.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कायल्य प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,००० पर्यंत (२) प्रत्येक प्रकरणी रु. ३०,००० पर्यंत	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,००० पर्यंत (२) प्रत्येक प्रकरणी रु. ३०,००० पर्यंत	विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वतःच्या कायल्यातील प्राणासन/ लेखानिषेचक कार्यभार संभाळण्या राजपत्रित अधिकाराच्या हे अधिकार पुनःप्रदान करता येणील.	
१८	६४	(अ) त्यांच्या स्वतःच्या कायल्यातील आणि त्याच्या दुध्यम कायल्यातील उभानिवारक साधनसामग्रीसाठी (यातानुदूर्घात संघंत नव्हे) खर्च मंजूर करणे. (ब) यातानुदूर्घात यंत्रे खोरेदी करणे व त्या खर्चाला मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कायल्य प्रमुख (४) कायल्य प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रतिवर्षी प्रतिकायलय रु. ३०,००० पर्यंत. (५) प्रतिवर्षी प्रतिकायलय रु. ३,००० पर्यंत.	(१) "कायल्यातील खर्च" या शीर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानातून खर्च मार्गिवापात यावा. (२) विभाग प्रमुख त्याच्या स्वतःच्या कायल्यातील प्रशासन/ लेखानिषेचक कार्यभार संभाळण्या राजपत्रित अधिकाराच्या हे शक्ती पुनःप्रदान करू शक्तील.	(३) विधापति अनुदान आयोगाचा देवनश्रेणी सोहून अधिकारांसाठीच खोरेदी करता येईल. (४) विधापति अनुदान आयोगाच्या वेतनश्रेणी वरिष्ठ समयश्रेणील वेतनाशी तुलनेसाठी यापरता येणार नाही.	
१९	६९	शासकीय वाहनांच्या देवकालीवर्तील, ती सुस्थितील टेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या ग्राहक संजूरी देणे [प्रेस्टोल,	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कायल्य प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) (अ)प्रदेशवर चालणाऱ्या (३) प्रादेशिक कायल्य प्रमुख	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) जर याहून शासकीय कार्यभार दुरुस्त करायलात आले नसेन तर प्रादेशिक पारिषद्वरूप अधिकारी,

भाग-पहिला, उप-चिभाग--दोन

अनु क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	प्रतीय शक्तीचे घर्णन (३)	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (४)	प्रदान केलेल्या विर्तीय अधिकारांची वर्धादा (५)	अटी (६)
११-ब	६१	सध्या असलेल्या मोठार वाहनाच्या बदली त्याच प्रकारची मोठार कार, जीप किंवा मोठार-सायकल बदली म्हणून खरेदी करण्याच्या प्रदेशकरम्हीत ऊच्यास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	<p>(१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे.</p> <p>(२) जे मोठार वाहन बदलून नवीन घ्यावयाचे विचाराधीन आहे ते प्रचलित आदेशानुसार बदली करण्यास योग्य असले पाहिजे. प्रचलित मूचनाच्या आधारे सध्या असलेले वाहन निकालात काढल्याचे आदेश निर्णीत केल्यानंतरच नवीन वाहन खरेदीची मागणी नोंदविण्यात यावी.</p> <p>(३) ज्या प्रकारच्या वाहनांच्या खरेदीवर विशेष निर्बंध आहेत (उदा. मारुती एसटीम, सिएलो, फियट सियेना/ विकारंड, फोर्ड एस्कोर्ट, ओपेल ऑस्ट्रा/ कोसा, हंगूई असेट, निसुषिरी लास्टर, हॉंडा ऑफोडे/ सिटी, मारुती बालेनो , टांयोटा कॉर्लेस, टाटा सफारी, इत्यादि) ती वाहने खरेदी करावयाची अनिवार्यता समोर आल्यास अशा प्रकरणी यित्त विभागाच्या पूर्व संमतीनंते खरेदी करावयात यावित.</p> <p>(४) बदली वाहन खरेदी केल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या आत निकालात काढावयाच्या वाहनांची तददुर्बलीक सूचनांच्या आधारे लिलायाद्वारे विहेळाट लावण्यात यावी. जून्या वाहनाच्या बदली नवीन वाहन खरेदी करावयाच्या आदेशात जुने वाहन निकाली काढण्याच्या आदेशाचा उल्लेख कराण्यात यावा.</p> <p>(५) केंद्र शासन पुरकृत योजना, तसेच राज्य शासनेतर नियीद्वारे गवाविण्यात येणाऱ्या इतर कोणत्याही योजनांसंदर्भात खरेदी केलेली याहने, तसेच देणारीरुपाने नियोजित केल्यानंतर</p>
			(४) कार्यात्मक प्रमुख	(४) प्रतिवर्षी २००० लिटर / २००० किलोग्रॅमपर्यंत.	(५) प्रतिवर्षी १००० लिटर / १००० विळोग्रॅमपर्यंत.

भाग-पर्हिता, उप-विभाग-दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा यापर करण्यास सहम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
११-क	६९	शासकीय वाहन निऱ्यायेन्ऱी उरविण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्राधेशिक कर्त्तालय प्रमुख (३) कायात्य प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) निरनियत्वा वाहनाचे आयुष्य खालील अटीवरून उरविण्यात याचे. आवल्याचे अतेर (फिलोमिटसमध्ये) आणि वाहने वापरस्थाचा कालावधी (वर्षांमध्ये) यांत्रिकी जे नंतर पूर्ण होईल ते.	(१) निरनियत्वा वाहनाचे आयुष्य खालील अटीवरून उरविण्यात याचे. आवल्याचे अतेर (फिलोमिटसमध्ये) आणि वाहने वापरस्थाचा कालावधी (वर्षांमध्ये) यांत्रिकी जे नंतर बदल होईल नये.
					(२) विभाल अटी पूर्ण करण्यापूर्वीच, एखादे वाहन (अप्यथल किंवा मोत्या प्रमाणावरील बिघड) निरुपयोगी उरवावयाचे झाल्यास कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग/ कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), सांवर्जनक बांधकाम विभाग/ कृषि अभियंता, कृषि विभाग/ शासकीय परिवहन सेवा किंवा प्रांतीशक परिवहन अधिकारी, गांचेकडून "वाहन दुरुस्त करून या पूढे उपयोगात आणणे" आधिकारिक विभाग/ शासकीय परिवहन नाही" असे प्रमाणपत्र निरुपयोगी उरविण्यात याचे.	(२) विभाल अटी पूर्ण करण्यापूर्वीच, एखादे वाहन (अप्यथल किंवा मोत्या प्रमाणावरील बिघड) निरुपयोगी उरवावयाचे झाल्यास कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग/ कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), सांवर्जनक बांधकाम विभाग/ कृषि अभियंता, कृषि विभाग/ शासकीय परिवहन सेवा किंवा प्रांतीशक परिवहन अधिकारी, गांचेकडून "वाहन दुरुस्त करून या पूढे उपयोगात आणणे" आधिकारिक विभाग/ शासकीय परिवहन नाही" असे प्रमाणपत्र निरुपयोगी उरविण्यात याचे.

भाग-पहिला, उप-विभाग—दोने

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	वित्तीय शक्तीचे वर्णन (३)	अधिकाराचा वापर कर्तव्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (४)	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मर्यादा (५)	अती (६)
२०	७३	उक्त कामाच्या दराने लेखनिकाचा व प्रती काढण्यासंबंधीच्या आकारास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) शावायाच्या मंजूरीच्या आदेशामध्ये व्यवर्तीची संख्या दर रुपायासाठे प्रत काढण्याची शब्द संख्या आणि कोषट्कवार कामाचे दर स्पष्टपणे नमूद करण्यात आवेत. (३) कार्यालय प्रमुखांनी मंजूर केलेले (या संबंधीते) दर (संबंधित) जिल्हाविकाचांनी निश्चित केलेल्या दरगेश्वा अधिक असता कामा नये. (४) विभाग प्रमुखांना तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कायद्यावार सांभाळण्याचा राजपत्रित अधिकाचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.
२०-अ	७३	छायाप्रती (फोटो कॉपींहा) यकूमुदण, अमोनिया ब्ल्यू प्रिट्स छपाई, कोर्ट की मुद्रांक वरै प्रयोजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या घेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) शासकीय कार्यालयाच्या / विभागाच्या नेहमीच्या आवश्यकतेसाठी आणि दररोजत्या ग्रजंसाठी या शक्तीचा वापर करता येणार नाही. (३) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कायद्यावार सांभाळण्याचा राजपत्रित अधिकाचाला ह्या शक्ती पुनःप्रदान कर शक्तील.
२१	७५	नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी एक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेऊनसामग्रीचा भुक्त पुरवठा मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) कार्यालयीविषयक व भर्वसाधारण निवैशंचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कायद्यावार सांभाळण्याचा प्रभासी राजपत्रित अधिकाचाला ह्या शक्ती पुनःप्रदान कर शक्तील.

आग-पहिला, उप-विभाग--दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	विस्तृत शब्दीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहजम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२२	७६	त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयीन उपयोगासाठी किंवा त्याच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील दुःखम कार्यालयासाठी नवीन मराठी टंकलेखन यंत्रे विकल घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्राधेशिक कर्मालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार (३) विहित भानके व कारपद्धती याचे अनुपालन करण्यात याचे.	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (३) विहित भानके व कारपद्धती याचे अनुपालन करण्यात याचे.
२३	७६	त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयीन उपयोगासाठी किंवा त्याच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील दुःखम कार्यालयासाठी नवीन इंग्रजी टंकलेखन यंत्रे विकल घेण्यास मंजूरी देणे.	(३) प्रशासनिक विभाग	(३) पूर्ण अधिकार (३) विभाग प्रमुख	(१) शासनाची पूर्वमंजूरी प्राप्त झाल्यासेही इंग्रजी टंकलेखनयंत्र खरेदी करण्यात येऊ नये. (२) विधामान इंग्रजी टंकलेखनयंत्र जेव्हा निकामी होईल त्याच्या बदली नवीन मराठी टंकलेखन यंत्राचा पुरवठा करण्यात याचा. (३) न्यावेळी नवीन इंग्रजी टंकलेखनयंत्राचा पुरवठा करणे सर्वांग अत्यावश्यक यात्रेत (जुना इंग्रजी टंकलेखनयंत्राच्या बदली दुसरे टंकलेखनयंत्र देण्याचे प्रयोजन घरून) अशा प्रसंगी प्रशासनिक विभागाने वित विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाची पूर्व संमती घेऊन त्याप्रमाणे आदेश काढल्यासेही इंग्रजी टंकलेखन यंत्र खरेदी करण्यात येऊनये.
२३-अ	७६	त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी किंवा दुःखम कार्यालयाच्या उपयोगासाठी नवीन इंग्रजी / मराठी टंकलेखनयंत्र योद्दी करण्यास मंजूरी देणे.	(१) वित त्याच विभाग (सर्व न्यायालयांच्या संबंधात) (२) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शास्त्रा, मुंबई (३) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई शास्त्रा, मुंबई (४) प्रमुख न्यायाधीश, मुंबई नगर दिवाऱी व सर न्यायालय, मुंबई (५) मुख्य महान्याय दंडाधिकारी, मुंबई टंकलेखनयंत्राच्या बदली नवीन इंग्रजी	(१) ते (३२) पूर्ण अधिकार (३) वित त्याच विभाग (सर्व न्यायालयांच्या संबंधात) (२) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शास्त्रा, मुंबई (३) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई शास्त्रा, मुंबई (४) प्रमुख न्यायाधीश, मुंबई नगर दिवाऱी व सर न्यायालय, मुंबई (५) मुख्य महान्याय दंडाधिकारी, मुंबई टंकलेखनयंत्राच्या बदली नवीन इंग्रजी	

भाग-पहिला, उप-विभाग--दीन

अनु क्रमांक (३)	नियम क्रमांक (२)	विरोध शर्तीचे वर्णन (३)	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (४)	प्रदान केलेल्या विरोध अधिकारांची मायदा (५)	प्रदान केलेल्या विरोध अधिकारांची मायदा (६)	अटी
२३-३	७६		<p>(६) मुख्य न्यायाधीश, लघुचाद न्यायालय, मुंबई</p> <p>(७) महाअधिविकता</p> <p>(८) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश</p> <p>(९) सहकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य (फक्त सहकारी न्यायालयाचा संबंधात)</p> <p>(१०) कामगार आयुक्त (फक्त कामगार न्यायालयाच्या संबंधात)</p> <p>(११) अव्याध, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई</p> <p>(१२) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासनिक न्यायाधिकरण, मुंबई</p>	<p>(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भगविष्यात यावा.</p> <p>(२)विहित सानके व कार्यपद्धती यांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(३)फक्त निलेऊनित करण्यात आलेल्या साड्या ठंकलेल्या (मैन्युअल) यंत्राचा बदली इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यांचा खरेदी करण्यात यावे.</p> <p>(४) इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यांचं फक्त विभाग प्रमुख, मांत्रालयीन उप सचिव व त्वार्हरत दर्जाचे अधिकारी यांना पुरविष्यात यावे. ज्या अधिकाऱ्यांना वैयक्तिक संणाक व नंटवर्क उपलब्ध असेल तर इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यान यंत्र पुरविष्यात येऊ नवे.</p> <p>(५) हे यंत्र सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक तो संयो-समिक्षा करार करण्यात याचा.</p> <p>(६) या अधिकारांचे पुनःप्रदान करण्यात येऊ नवे.</p> <p>(७) सदर यंत्राचे आयुर्मान खरेदीच्या विनाकामासून १० वर्षे समजन्यात यावे.</p>	<p>(१) टंकलेल्यांचे विहित कार्यपद्धतीया अवलंब करून चेता घेऊला.</p> <p>(२)(शासकीय कार्यालयातील) मराठी झांष्या वापरासंबंद्याच्या शासकीय आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p>	
२३-३	७६		<p>नवीन इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यांचं खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.</p>	विभाग प्रमुख	<p>पूर्ण अधिकार</p>	<p>(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भगविष्यात यावा.</p> <p>(२)विहित सानके व कार्यपद्धती यांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(३)फक्त निलेऊनित करण्यात आलेल्या साड्या ठंकलेल्या (मैन्युअल) यंत्राचा बदली इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यांचा खरेदी करण्यात यावे.</p> <p>(४) इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यांचं फक्त विभाग प्रमुख, मांत्रालयीन उप सचिव व त्वार्हरत दर्जाचे अधिकारी यांना पुरविष्यात यावे. ज्या अधिकाऱ्यांना वैयक्तिक संणाक व नंटवर्क उपलब्ध असेल तर इलेक्ट्रॉनिक ठंकलेल्यान यंत्र पुरविष्यात येऊ नवे.</p> <p>(५) हे यंत्र सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक तो संयो-समिक्षा करार करण्यात याचा.</p> <p>(६) या अधिकारांचे पुनःप्रदान करण्यात येऊ नवे.</p> <p>(७) सदर यंत्राचे आयुर्मान खरेदीच्या विनाकामासून १० वर्षे समजन्यात यावे.</p>

भाग-पहिला, उप-चिभाग—दोनों

अनु क्रमांक	नियम (१)	वित्तीय शक्तीने वर्णन (२)	अधिकाराचा वापर करण्यास सळगम असलेले प्राधिकारी (३)	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मरणदा (५)	अटी (६)
२४	७६	त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि/ किंवा दुष्यम कार्यालयातील टंकलेल्यानंतराच्या दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) सुट्या भागांची किंवा धरना प्रत्येक टंकलेल्यासाठी प्रतिवर्षी रु.३,००० पर्यंत (३) सुट्या भागांची किंवा धरना प्रत्येक टंकलेल्यानंतराच्या कार्यालयातील प्रतिवर्षी रु.२,००० पर्यंत.	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखांना त्याच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाचिष्यक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनः प्रदान करता येतील. (३) टंकलेल्यानंतराच्या कार्यालयातील आणि झालेला असावा आणि त्याची उपयुक्तता संपलेली आहे आणि ते निरुपयोगी झालेले आहे असे प्रत्याप आलेले असावे. (४) टंकलेल्यानंतराच्या कार्यालय मुद्रण आणि लेखनसामग्री संचालनालयाच्या अधिकृत तंत्रज्ञाला दाखविण्यात यावे आणि त्याच्याकडून आवश्यक ते प्रमाणपत्र प्राप्त करून घावे.
२४-अ	७६	जुनी / फ्रिजलेली टंकलेल्यानंतरे आणि उपयोगासाठी अपाच असी टंकलेल्यानंतरे निकामी रसविणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार (३) विभाग प्रमुखांना त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाचिष्यक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनः प्रदान करता येतील.	(१) टंकलेल्यानंतराच्या कार्यालयातील आणि झालेला असावा आणि त्याची उपयुक्तता संपलेली आहे आणि ते निरुपयोगी झालेले आहे असे प्रत्याप आलेले असावे. (२) विभाग प्रमुखांना त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाचिष्यक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनः प्रदान करता येतील.
२५	७६	भाडे तत्त्वावर टंकलेल्यानंतरे घेणे	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) (अ) इंग्रजी टंकलेल्यानंतर (स्टॅपड्ड आकारमानाचे) मासिक रु. ३०० पर्यंत (ब) मराठी टंकलेल्यानंतर (स्टॅपड्ड आकारमानाचे) मासिक रु. १०० पर्यंत	(१) माहोपर्हीचा कालावधी चारा महिन्यांपेक्षा जास्त असला कामा नव्ये. (२) विभाग प्रमुखांना त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाचिष्यक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनः प्रदान करता येतील. (३) मराठी टंकलेल्यानंतर यंत्राच्या ऐकजी इंग्रजी टंकलेल्यानंतरे घेणा येणार नाहीत. (४) या कारणासाठी दरवर्तके मागविण्यात याचीत.

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक (१)	वित्तीय शब्दसंचे वर्णन (२)	अधिकाराचा वापर करण्यास मऱ्याम असलेले प्राधिकारी (३)	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा (४)	अटी (५)
२६(अ)	७६	संगणक प्रिट्रसह भाडे तत्वाचर घेणे.	प्रशासनिक विभाग	मासिक रु. २००० पर्यंत प्रतिमहा एका संगणकसाठी	(१)आडेपटीचा कालावधी बारा महिन्यांपेक्षा जास्त असला कामा नाहे. (२)प्रशासनिक विभागाना त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनः प्रदान करता येतील. (३) या कारणासाठी दरपत्रके मागविण्यात याईत. (४) स्वर्णत काटकसर करण्याबाबत शासनाने वेळेवेळी काढलेल्या सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५)संणगक सुस्थिरीत व आवश्यक सॉफ्टवेअरने परिपूर्ण असला पाहिजे.
२६	७६	प्रतिलिपी यंत्राचा (झुलीकेटींग मशीन) किंवा चक्रमुद्रण यंत्राचा (साप्तकलोटप्रार्थित्य मशीन) पुरवणा करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) य (२) पूर्ण अधिकार (३) सचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसाठीच्यांन्यांद्वारे प्रयुक्त करण्यात यावा. (४)संवर्धित प्रगणकाचे आणि चिह्नित कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) संचर संसुर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (६)विभाग प्रमुखाना त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाराला हे अधिकार पुनर्प्रदान करता येतील.	(१) अद्यसंकर्त्या तसेवा उपलब्ध असली पाहिजे. (२)यंत्रांची एकूण संख्या प्रशासनिक विभाग/ विभाग प्रमुखांचे कार्यालयात दोन, तर प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे कार्यालयात एक याहून जास्त असला कामा नाहे. (३)मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने निश्चित केलेल्या दरपत्रकानुसार खरेदी करण्यात यावी. शब्द असेल तेथे प्रशासनिक विभाग आणि त्याच्या नियंत्रणाच्यालील कार्यालये यांची मागणी एकत्रित करून चार्षिक खरेदी करण्यात यावी.
२६-अ	७६	नवीन विष्युत फोटो कॅमेरी यंत्र खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अद्यसंकर्त्या तसेवा उपलब्ध असली पाहिजे.

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोनों	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकांशची मर्यादा	अटी
अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकांशची मर्यादा	(६)
२५	(३)			(४) विक्रेता अश्या विक्रेते निश्चित करणे आणि कोणत्या प्रकारची यंत्रे विक्रत घ्यावयाची हे उपरिण्यासाठी अधिकांशाची खरेदी समिती नेमणे आवश्यक आहे किंवा कसे ते प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने उरवावे.
२६	(४)			(५) कोटी वॉण्डिंग चालकांची पदे नव्याने निर्माण करण्यात येऊ नव्येत. (६) तसेक यंत्र सुस्थिरीत रहावे यासाठी योग्य ते देखभालविषयक कागजर करण्यात यावेत.
२७	(५)			(७) सच्या असिलवात असलेली यंत्रे त्याच्या खोरेतिच्या दिनांकापासून ५ वर्षांपर्यंत बदलण्यात येऊ नव्येत. (८) त्याच्या यांत्रांची दुरुस्ती करणे खरेच्या दृष्टीने खवहार्य नाही. त्याच्या बदली नवीन यंत्रे खरेदी करणे याचा समावेश असेल.
२८	(६)			(९) सामान्य प्रशासन विभागाने निर्धारित केलेल्या विघुत फोटो कोंपी यांत्रांची संलग्न्या, प्रकार इत्यादि बाबतीची मार्गदर्शक तसेक विचारात घ्यावी.
२९	(७)			(१०) जर सध्याच्या यंत्रांच्याल नवीन बदली यंत्र घेण्यात आले तर जुन्या यांत्रांची विलेषण नवीन बदली यंत्र खोरेतिच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत निलावाद्वारे लावून रक्कम शासनाकडे जमा करावी.
३०	(८)			
३१	७६	प्रतिलिपि यंत्राच्या (इलीकेटिंग मशीन) किंवा चक्रमुद्दण यंत्राच्या (सायकलोस्टरियलिंग मशीन) दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे.	ही शक्ती चगळण्यात आली आहे. (हाच उपविभागातील अनुक्रमांक २९ पहाच).	(१) वित्त प्रमाणकांचे व कार्यपद्धतीचे अनुग्रहन करण्यात यावे.
३२	७६	दिलेवर चालणारी/ हाताने चालणारी/ इलेक्ट्रॉनिक (सौर ऊर्जेवर चालणारी यंत्रे धरून) परिणान यंत्रे (कॅलक्युलेटिंग मशीन) विकात घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) वित्त प्रमाण (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(२) वित्त प्रमाणकांचे व कार्यपद्धतीचे अनुग्रहन करण्यात यावे. (३) प्रत्येकी रु. १,००० पर्यंत किंवा असलेली परिणान यंत्रे तिकात घेण्यापुरते.

भाग-पहिला, उप-विभाग--दान

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वितीय शब्दीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहाय असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वितीय अधिकारांची मर्यादा	उटी
(३)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२८-अ	७६	नवीन संगणक घेण्या घरेदी करणे आणि/ किंवा संस्था उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ/ त्याची शेणीवाढ करण्यास मंजूरी देणे, तसेच त्यासाठी आवश्यक "वातानुकूलित घंटेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कर्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पनीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) प्रशासनिक विभाग किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयासाठी करावणाऱ्यी संगणक यंत्रणेची घरेदी संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान) याच्या सल्लयाने व त्यांनी वेळेवेळी निर्मित केलेल्या आदेशानुसार करावी.
					(३) नवीन यंत्रणेची एकूण किंवत (आवश्यक किंवत नागरी बांधकामे, आवश्यक संगणक फर्मिचर आणि सॉफ्टवेअर घेकेलेसाठीचे प्रारंभिक स्थायित्वधन घरुन) रु.१० लाखांपेक्षा जास्त असला काना नये. तसेच उपलब्ध यंत्रणेत करावणाऱ्यी वाढ अथवा सुधारणा यासाठीचा याचं रु. २ लाखांपेक्षा जास्त असला काना नये. (४)एन.आय.सी. द्वारे उपलब्ध केलेल्या जाणाचा विनाश्युलक सुविधांचा ही कायदा घेण्यात याचा. (५)संगणक ऑपरेटर, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, इत्यादि नवीन पदे निर्माण करावणात येऊ नये. (६) योग्य ते सेवा संविदा करार करण्यात येवेत. (७)संगणक यंत्रणेतील लॉन्ग्यूट्र सर्वहर व लॅन साठी उपलब्ध स्विवेस आणि रोक्टर्ससाठी यातानुकूली यंत्रणा आवश्यक आहे.

आग पर्हिना, उप-विधान-दोन						
अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तिचे वर्णन	आर्द्धिकागाचा घापर करण्यास सहृदय	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची असलेले प्राधिकारी	मर्यादा	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची अटी
(?)	(2)	(3)	(8)	(4)	(5)	(6)
२८-ब	१६५	संगणक यशामा मुख्यतीत ठेवण्यासविचाय/ सेवा संविदेचा करार करणे किंवा त्याच्या दुसरीवरील खार्यास मंजूरी देणे.	संगणक यशामा ठेवण्यासविचाय/ सेवा संविदेचा करार करणे किंवा त्याच्या दुसरीवरील खार्यास मंजूरी देणे.	ही शक्ती वगळण्यात आली आहे (झाच उप विभागातील अनुक्रमांक २९, नियम क्रमांक-७६, संभ-३ मध्यील अनुक्रमांक ४६, पहाचा).	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कायांतर्य प्रमुख (३) कायांतर्य प्रमुख	(१) अधिसंकल्पीय तरटूद ग्रलड्या असली पाहिजे. (२) खारेटीगवंदीच्या नेंद्रमध्या कायांतर्यातील नियमाचे आणि हूतर गवसाथारण निवेशाचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खार्य काटकरपरीने करण्याचायत संचायता प्राधिकारांनांते आवश्यक, ती काळजी यावा. (४) विभाग प्रमुख यांच्या नंबरांच्या कायांतर्यातील प्रागमनक/ लेखांगिष्यक कायांतर अधिकाराचा राजपत्रित अधिकाराचाला होा शक्ती पुनः प्रदान करुणील.
२८-क	१६६	संगणकाकाशाठी लापणाच्या तबकड्या (फॉर्म्पी डिस्क), कॉम्पैक्ट डिस्क, हिंडीटिल फ्लॉडीओ डिस्क (कोया), यु-एस-बी. पेन इर्फ़िहू (२.जी. बी. पर्स) की बोई, स्टिकर्स, पिटरसार्टी रिबन्स, इक कार्ट्रिज खोलेदी करणे व त्याचे रिफिल्लिंग करणे, असिं तद्दन्तुप्रग्रामक अन्य वाली इतरांट विक्रत घेण्यासाठी खाचास मंजूरी देणे.	संगणकाकाशाठी लापणाच्या तबकड्या (फॉर्म्पी डिस्क), कॉम्पैक्ट डिस्क, हिंडीटिल फ्लॉडीओ डिस्क (कोया), यु-एस-बी. पेन इर्फ़िहू (२.जी. बी. पर्स) की बोई, स्टिकर्स, पिटरसार्टी रिबन्स, इक कार्ट्रिज खोलेदी करणे व त्याचे रिफिल्लिंग करणे, असिं तद्दन्तुप्रग्रामक अन्य वाली इतरांट विक्रत घेण्यासाठी खाचास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कायांतर्य प्रमुख (३) कायांतर्य प्रमुख	(१) अधिसंकल्पीय तरटूद ग्रलड्या असली पाहिजे. (२) खारेटीगवंदीच्या नेंद्रमध्या कायांतर्यातील नियमाचे आणि हूतर गवसाथारण निवेशाचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खार्य काटकरपरीने करण्याचायत संचायता प्राधिकारांनांते आवश्यक, ती काळजी यावा. (४) विभाग प्रमुख यांच्या नंबरांच्या कायांतर्यातील प्रागमनक/ लेखांगिष्यक कायांतर अधिकाराचा राजपत्रित अधिकाराचाला होा शक्ती पुनः प्रदान करुणील.	
२८-८	१६७	फैक्स मर्गीन स्क्रिप्टाच्या सांकेतिक मंजूरी देणे.	फैक्स मर्गीन स्क्रिप्टाच्या सांकेतिक मंजूरी देणे.	प्रशासनिक दिनांक	प्रशासनिक दिनांक	

भाग पहिला, उप-विभाग--दोन

प्रमुख क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहम		प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा		अटी
			(१)	(२)	(३)	(४)	
२८	७६	फेक्स रेल व टदूशीगिक सामग्री खरेदी खर्चाता मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविषयात याचा. (२) फेक्स रेल व टदूशीगिक सामग्री यिहित पद्धतीने मार्गविण्यात याची. (३)विभाग प्रमुख तांच्या स्थातःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाचा राजपत्रित अधिकाराचाला हा शक्ती पुनः प्रदान करु शक्तील.	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविषयात याचा. (२) फेक्स रेल व टदूशीगिक सामग्री यिहित पद्धतीने मार्गविण्यात याची.	(६)
२९	७६	शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात घेते असलेल्या वित्तीय यंत्राच्या दुर्घटनावरीत खर्चास मंजूरी देणे किंवा ती सुरिचित ठेवण्यासाठेचा / सेवा संविदेचा करार करणे, ती यंत्रे अशी :- १. टंकलेकर्नार्नंत्र. २. फोटोकॉपियर. ३. ड्रोलैट्रॉनिक परिगणन यंत्र. ४. प्रतिलिपी यंत्र / चाऱ्हमुद्रण यंत्र. ५. ड्रोलैट्रॉनिक टंकलेकर्न यंत्र. ६. पारस्तल फ्रॉकिंग यंत्र. ७. ब्रैडमा छपाई यंत्र. ८. कार्यालयीन तजाजू/ वजन मापक. ९. परिणन यंत्रे. १०. डिड्रक (पंचिंग मशीन). ११. हैंडवॉम इविच्यमेट/ इमीएवीएक्स सिस्टीम/ मेल्ट्रॉन (Melttron) अशा इतर दूरध्यनी दवळावळणा व संभाषण दस्तऐवजवण इतरादि साधनसामग्री. १२. उत्तरेखन यंत्र (डिक्टाफोन). १३. कायरिंगा आणि इवेक्सिंग सिस्टिम (कोणत्याही प्रकारच्या कॉम्प्युटरचा यात अंतर्भाव नाही).	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) (अ) तांच्या स्थातःच्या कार्यालयात किंवा दृश्यम कार्यालयात उपयोगात असलेल्या सर्व यंत्रांच्या संदर्भात ती सुस्थिरीत सेवण्यासाठेची पूर्ण सेवासंविदा करार करण्यासाठी पूर्ण अधिकार. (ब) यंत्राच्या किंमतीच्या १५, टक्के पर्यंत (त्वाच्या) प्रतिवर्ष दुर्घटीवरील खर्च करण्यास पूर्ण अधिकार. (३) कार्यालयीन तजाजू/ वजन मापक.	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखाना तांच्या स्थातःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाचा राजपत्रित अधिकाराच्याला हे अधिकार पुनः प्रदान करता येतील. (३) या उिकाणी कायलय वसले आहे अशा मुख्यातील जर शासकीय मुद्दणालाई/ कार्यालयात नसेल, तरच फक्त टंकलेल्या यंत्राच्या दुर्घटीचे काम स्थानिक खाजगी व्यक्तीकडे सोरपिण्यात यावे. (४)कार्यपद्धती विषयक नियम आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५)जेव्हे आवश्यक असेल तेथे दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (६) शवकृती आणि व्यवहारे असेल तर यंत्राचे उत्तादन करण्याचा कंपनीशी /अधिकृत पुरवतादारांसाठी (ती यंत्रे) सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/ सेवासंविदा करार करण्यात याचा, देखभाल दर करार कार्यपद्धती विषयक माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालायाने वेळेवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करावे.	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.	

भाग-पहिला, उप-विभाग--दोन	नियम	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	आधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय आधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
अनुक्रमांक	१६.	१६. संगणक यंत्रणा (आवश्यक तेजे वातानुकूलत यंत्रणेसह) १७. प्रपर काटिंग मरिन.			
३०	७६	परिणन यंत्राचा देखभालीचा अर्चासाठी मंजूरी देणे.		ही शब्दी वागचळ्यात आली आहे. (खाच उपविभागातील अनुक्रमांक १९ पहावा.)	
३१	७१	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (इंग्रजीत/मराठीत) मुद्रणावे काम स्थानिक साजांगी मुद्रणालयामार्फेत करून घेणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कर्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्ष ₹. १०,००० पर्यंत (३) प्रतिवर्ष ₹. ३२,००० पर्यंत (४) प्रतिवर्ष ₹. १०,००० पर्यंत	(१) विभागाच्या आणि कायालयाच्या स्वाधीन केलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानातून खर्च भागविधायात याचा. (२)ज्ञा विकाणी शासकीय मुद्रणालय आहे परंतु ते छपाईचे काम हाती घेण्यास आणि आवश्यक त्या मुद्रतीत पूर्ण करण्यास असलर्ये असेहा परिस्थितीत खाजगी मुद्रणालयाकडे (छपाईचे) काम सोपविण्याएवी त्या (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापाकडून वस्तुशीदर्शक प्रमाणपत्र प्राप्त करून घ्यावे. मागणी पाठविण्याचा दिनांकापासून ५ दिवसांत असे प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकरण्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाने ना हस्त प्रमाणपत्र दिले आहे असे गृहित धरून संबंधित विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक कायालय प्रमुख/ कायालय प्रमुख यांना वित्तीय मर्यादिच्या आणि इतर विहित अटीच्या अधीन राहून खाजगी मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपविण्याची मुझा गहील.
३२	७१				(३)कवत सरातीमधील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार विभाग प्रमुखाला त्याचा स्वतःच्या कायालयातील प्रशासन/ लेकाविषयक कायर्मार सांशाळणाच्या राजपत्रित अधिकाराचाला हे अधिकार पुढा प्रदान करता येतील. इंग्रजीतील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार पुनः प्रदान करता येणार नाहीत.

भाग पर्वतना, श्री-पितृग्राम—दन्त

अनुमान	विवरण शक्तिरचि वर्णन	अधिकाराचा वापर करवणास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या विचार अधिकारांची मराठा
(१)	(२)	(३)	(४)
३२-३१	मंत्रानयोन वशामर्किंव विभागानील उप शाचिव व लाहरीन नीरिल आंचिकाचांसाठी बोटकार्द (विरजिटंग काही) छपाईचं काम शासकंय / आजमी मुद्रणालयामांकन करून घेण्याचा प्रत्येक प्रकरणी	प्रशासनिक विभाग	<p>३.१.१२० दर्जेत पूर्ण कर्माणवा</p> <p>(१) सदाचार शारे मंजूर अनुदानात भागीवयाच्या वापरात (२) छपाईचं काम ग्रामकंय मुद्रणालयाकडून करात घेण्यात याची.</p> <p>(३) छपाईचं काम हातां घेण्यास आणि शायवयक या मुढतीत पूणी करवणास असमर्थ नुसार अन्ना परिस्थिरात खाजगी मुद्रणालयाकडे (झगड़ेग) काम सोपिविष्याएवरी त्वा (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापकाकडून वस्त्रिक्षिती दरेक प्रमाणात्र प्राजन करून घ्यावे. मागणी पारिविष्याच्या दिनांकापासून ५ दिवसांत असे प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकविष्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाता आप्याचा आल्यास शासकीय मुद्रणालयाने ना हसकत प्रमाणपत्र दिले आहे. असे गृहीत घरून संबंधित विभागास वितीय मर्यादेच्या आणि इतर वितीत अटीच्या अधिन गाहून खाजगी मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपिविष्याची मुमा राहिलेन.</p> <p>(४) मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागाच्या उप सचिवव व त्यावेका चरिष्ट स्तरावरील अधिकारांच्या प्रत्येक प्रकरणी एका आंतिक वर्षात एकदग्दच छपाईसाठी मान्यता घेण्यात याची.</p>
३२	ज्याचे प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वारकरा विभागासाठी विशेष करून आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छपाण्यासाठी शासकंय मुद्रणालयाता निर्देश देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रदेशिक कार्यालय प्रमुख	<p>(१) व (२) पूर्ण अधिकार</p> <p>(३) संघालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्यापासी विचारानिमय करून शासकीय मुद्रणालयांता / नाशिकच्या भारत प्रतिभूति मुद्रणालयाला छपाईसंबंधी निर्देश देण्यात यावे.</p> <p>(४) विभाग प्रमुखाना त्वाचा स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यालय शांभाळणाचा शाजपवित अधिकाराचा हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.</p>
३३	साहित्य पत्रके, पार्किं इत्यादिंची छापाई	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख

भाग-पहिला. उप-विभाग-दोन	वित्तीय शक्तीचे घण्टन	अधिकाराचा यापर करण्यास मळम	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	असलेले प्राधिकारी	(८)	(५)
३४	७९	करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाना निवेदा देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) संबंधित विभागाबद्दल विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक कर्यालय प्रमुख यांनी प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. (३) डपाईचा ऊर्ध्व संबंधित विभागाला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानानांतरून भागविषयात यावा. (४) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळण्या राजपत्रित अधिकाराचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.	(१) संबंधित विभागाकडे / कार्यालयाकडे / अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध असले पाहिजे. (२) असे काम सोनविताना निविदा / दरपत्रके बोलिविषयाबाबतच्या आणि त्यापैकी सर्वात कमी दराची (निविदा/दरपत्रक) स्वीकरण्याबाबतच्या नेहमीच्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करण्यात यावे. (३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळण्या राजपत्रित अधिकाराचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.
३५	८१	संचालक, शासकीय मुद्रण च लेस्डनसामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालय द्वारे/ पुस्तक बांधणीकारकांद्वारे पुस्तकाच्या अंगठीचे काम करवून घेणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) (२) व (३) (अ) ज्या कार्यालयात प्रंथालयाची व्यवस्था केली असते (उदा. शासकीय प्रंथालय, शाळा, गहाविद्यालय, त्यायात्य, इत्यादि) त्यांच्या बाबतीत प्रतिवर्षी रु. ३०,००० पर्यंत. (ब) ज्या कार्यालयामध्ये ग्रंथालयाची व्यवस्था नसते त्याच्या बाबतीत प्रतिवर्षी रु. ३२,००० पर्यंत.
३६	८१	विजेचे पंखे आणि वाताशीतक (एकर कूलर) भाडयाने घेणे.	सर्व आहरण च सर्वितरण अधिकारी	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) नेहमीच्या कामपद्धतीचे आणि सर्वसाधारण निवेदांचे अनुपालन करण्यात यावे.
३७	८१	त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि दुथ्या कार्यालयांतील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनातिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रतिवर्षी रु. ४०,००० पर्यंत. (४) प्रतिवर्षी रु. ४,००० पर्यंत

(५) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/ अरथापत्र शाढेचे
प्रमाणी उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासनिक
विभाग हे अधिकार पुनःप्रदान करू शकेल.

भाग-पहिला, उप-विभाग-दैन

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शब्दोंचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३७	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी फर्निचर (वंडे व कुलार्स घरान) भाड्याने देणे.	सर्व आहण आणि संचितण	पूर्ण अधिकार
३८	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी जड्याने जिम्मेदारी इतर वस्तु दिक्ता घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जड्याने जिम्मेदारी इतर वस्तु दिक्ता घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	(१) नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जड्याने जिम्मेदारी इतर वस्तु दिक्ता घेण्यासाठी मंजूरी देणे.

अटी	(६)
	(३) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा आणि त्याची प्रतिवाक्षरी करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकारांने छानी केल्यानंतर तो "कार्यालयीन खर्च" (या शीर्षांकाली) खर्च खाती टाकण्यात यावा.
	(२) भाड्याने खाचायचा फर्निचरच्या बाबी आणि (त्याची) संख्या या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या प्रमाणकांवर आवाहित असावी आणि शक्यतो व ब्यवहारी असेल तर फर्निचर प्रमाणाभूत नमुन्यातील (स्टॅण्डर्ड टार्फ्प) असावे.
	(३) नव्या कालावधीकरिता भाड्याने खाचायचा तो कालावधी खाली नमुद केलेल्या मर्यादाप्रमाण जास्त नसाचा :-
	पंढे ६ महिन्यांप्रमाणे अधिक नही. कुनूर ५ महिन्यांप्रमाणे अधिक नही. फर्निचर ६ महिन्यांप्रमाणे अधिक नही.

(७)	(८)
	(३) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा आणि त्याची प्रतिवाक्षरी करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकारांने छानी केल्यानंतर तो "कार्यालयीन खर्च" (या शीर्षांकाली) खर्च खाती टाकण्यात यावा.
	(२) भाड्याने खाचायचा फर्निचरच्या बाबी आणि (त्याची) संख्या या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या प्रमाणकांवर आवाहित असावी आणि शक्यतो व ब्यवहारी असेल तर फर्निचर प्रमाणाभूत नमुन्यातील (स्टॅण्डर्ड टार्फ्प) असावे.
	(३) नव्या कालावधीकरिता भाड्याने खाचायचा तो कालावधी खाली नमुद केलेल्या मर्यादाप्रमाण जास्त नसाचा :-
	पंढे ६ महिन्यांप्रमाणे अधिक नही. कुनूर ५ महिन्यांप्रमाणे अधिक नही. फर्निचर ६ महिन्यांप्रमाणे अधिक नही.

(९)	(१०)
	(१) फर्निचर विहित प्रमाणाभूत आकारमानाचे असावे. बेंथे दुध्यम कार्यालयासाठी आवश्यक फर्निचरसंबंधी प्रमाणक विहित करण्यात आले नसेल तेथे प्रशासनिक विभागाने ते भारतार्थ सार्वजनिक यांचकाम विभाग नियम पुरितकेरा परिशिष्ट २६ मध्ये विहित केलेल्या फर्निचरच्या प्रमाणाच्या घर्तीवर आणि अशा (दुध्यम) कार्यालयांतील प्रस्त्रु कर्मचारींवृद्धाची संख्या विचारात घेऊन, निश्चित करावे. अशा प्रकल्पी विभागाकडे संदर्भ करण्यात घेऊन आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे संदर्भ करण्यात घेऊन आवश्यकता राहणार नाही.
	(२) आवश्यक तो निर्धा उपलब्ध असला पाहिजे.
	(३) नेहमीची कार्यापद्धती आणि इतर सर्वसाधारण निवेदिंशांचे अनुपलन करण्यात यावे.

भाग-पहिला, उप-विभाग-दोस्रा

अनु०	नियम क्रमांक (२)	वित्तीय शब्दीचे वर्णन (३)	अधिकाराचा वापर करण्यास सधूम असलेले प्राधिकारी (४)	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मध्यादा (५)	अटी (६)
३९	११	टपाळ आणि पार्सल यांचे घजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तरजुंच्या पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळण्याचा प्रभारी राजपत्रित अधिकाराचाला हा शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील. (५) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/ आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/ सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुनःप्रदान करु शकतील.	(४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळण्याचा प्रभारी राजपत्रित अधिकाराचाला हा शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.
४०	१२	साधकलीच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(३), (२) व (३) पूर्ण अधिकार (४) टपाळ घजन करण्यासाठी वापरावयाचा तरजुं संचालक, शासन मुद्रण व लेखनमामी यांच्याकडून मागणीपत्रावर (इंडेण्ट) मागणी करून प्राप्त करून घ्यावा. (५) पार्सलाचे घजन करण्यासाठी वापरावयाचा तरजुं आणि जिल्हा कोषागारांमध्ये व उपकोषागारांमध्ये नाप्यावे घजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तरजुंची खोरेदी उघोग आयुक्त आणि मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात याई. (६) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळण्याचा प्रभारी राजपत्रित अधिकाराचाला हा शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.	(३) टपाळ घजन करण्यासाठी वापरावयाचा तरजुं संचालक, शासन मुद्रण व लेखनमामी यांच्याकडून मागणीपत्रावर (इंडेण्ट) मागणी करून प्राप्त करून घ्यावा. (४) पार्सलाचे घजन करण्यासाठी वापरावयाचा तरजुं आणि जिल्हा कोषागारांमध्ये व उपकोषागारांमध्ये नाप्यावे घजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तरजुंची खोरेदी उघोग आयुक्त आणि मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात याई. (५) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यभार सांभाळण्याचा प्रभारी राजपत्रित अधिकाराचाला हा शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.
४१	१०४	आस्थापत्रेविल स्थायी शिपायाना ज्ञा प्रमाणात गणवेश मंजूर केला जातो त्याच प्रमाणात अस्थायी शिपायाना यांवेश मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(३) महाराष्ट्र आक्रिमिक खर्च नियमांतील उपविशेष पचवीस मर्धील अर्टीच्या तसेच वेळोवेळी निर्मित केलेल्या आदेशांना अधिकारीना अद्यांन राहून. (४) खर्च मंजूर अनुदानातून भागाविष्यात याचा.

अनु- क्रमांक (१)	नियम- क्रमांक (२)	वित्तीय शब्दीचे चर्णन	अधिकाराचा यापर करण्यास संश्यम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या विरीय अधिकारांची मर्यादा		(६)	
				(३)	(४)		
४२	१०४	नियमितपणे नेमांक केळेल्या विभाग प्रमुख सिपाहाव्यापत्रिका चर्युश्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणदेश मंजूर करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(३), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन / लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या गजपत्रित अधिकाराचाला या शक्ती पुढी प्रदान करु शक्तीत.	अटी
४२ अ	१०४	नव्याने नियमितपणे नेमांक केळेल्या विभाग प्रमुख नेमलेल्या चर्युश्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणदेश पहिल्यांदा गुरवता करण्यास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(३), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार	(३), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार	(३) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील करण्यात आवश्यक कार्यभार सांभाळणाऱ्या गजपत्रित अधिकाराचाला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.	
४३	१४०	तांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी चृतपत्रे विकला घेण्यास मंजूरी देणे आणि तांच्या दुस्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकल घेण्यास अशी मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(३), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(३) विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील चरण्यात आवश्यकीय आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.	
						(४) फक्त विभाग प्रमुख व नंत्रालयीन विभागातील उपसचिव व तांच्या वरील दर्जाचे इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्या निवासस्थानी केवळ एक मराठी य एक इंग्रीजी वृत्तपत्राचा प्रवर्ता	

भाग-पहिला, उप-विभाग-दोन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा यापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटं	
(१)	(२)			(५)	(५)		
४३-आ १४०		दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भपूर्तके, प्रकाशने विक्री घेण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख / संसांचे प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविधात थाचा. (२) विभाग प्रमुखांना लांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेस्ड विषयक कार्यालय संभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख / संसांचे प्रमुख	(१) अधिकाराचे निवासस्थानी पुरविण्यात आलेल्या बूतपत्राची रही विकाळे व अशा विक्रीतून येण्यारे उत्तर शासकीय लेखांमध्ये जमा करणे आवश्यक राहणार नाही. (६) ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था केलेली असते त्या ग्रंथालयासाठी विभाग प्रमुख कार्यालयाच्या कामकाजाच्या संदर्भात आवश्यक ती यूतपत्रे खोरेदी करण्यास मंजूरी देऊ शकतील. (७) इथ्यम अधिकाऱ्यांना कार्यालयातील कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असल्यास एक मराठी व एक इंग्रजी बूतपत्र कार्यालयात घेण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखांना असतील.
४४ १४०		नव्याने नियमांना केलेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशनांचा, सेवानियम विषयक पुस्तकांचा आणि विभागीय नियमावलीचा विनामूळ्य पुस्तका करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	(१) प्रकाशनांची कार्यालयीन दैनंदिन उपयोगासाठी आवश्यकता असली पाहिजे. (२) पुरवठ्याचे प्रमाण प्रदेशिक कार्यालयाकरिता देणन प्रती (३) विभाग प्रमुखांना लांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेस्ड विषयक कार्यालय संभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.	(१) प्रकाशनांची कार्यालयीन दैनंदिन उपयोगासाठी आवश्यकता असली पाहिजे. (२) पुरवठ्याचे प्रमाण प्रदेशिक कार्यालयाकरिता देणन प्रती (३) विभाग प्रमुखांना लांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेस्ड विषयक कार्यालय संभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.	

भाग-पहिला, उप-विभाग-द्वैन

अनु क्रमांक	नियम क्रमांक	वितीय शक्तीचे बणन	आधिकाराचा चापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या दिनीय आधिकारांची मर्गदा	अटी (६)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
४४ अ	१४०	शासकीय प्रकाशनांची किंमत ठरविणे तसेच ती कमी करणे किंवा वाढविणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(३) छपाईची किंमत वसूल करायला होय. (२) नागरिकासाठी सनद या प्रकाशनाची किंमत उपरोक्त (१) मधील किंमतीचे १० % पर्यंत कमी करता येईल.
४५	१६१	आखायपनेचा दैनंदिन उपयोगकरिता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक (बांधकामसाठी आवश्यक बांधकामवित्तिका) उपभोग असलेला भांडार सामान विक्री घेण्यास मंजूरी देणे. (शासकीय वाहनांचा/ स्टाफ कारचा यात अंतमाव राहणार नाही.)	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्ष ₹. ३,००,००० पर्यंत (३) प्रतिवर्ष ₹. ३,००,००० पर्यंत (४) प्रतिवर्ष ₹. ३,००,००० पर्यंत.	(१) जबरेदी संघीच्या नेहमीच्या कर्यापद्धतीचिष्यपक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निवेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पहिजे. (३) शक्ती प्रदानाच्या या बाबीच्या प्रयोजनासाठी "भांडार" या संज्ञेमध्ये (याच उपविभागातील) अनुक्रमांक १९-अ, २४, २७, २९ आणि ४० समोरील विशिष्ट शक्तीचा वापर कराऱ्य विकल घ्यावयाच्या भांडाराचा बाबीचा अंतमाव असणार नाही. (४) काही विशिष्ट विमांगांमध्ये विशेष करून घापल्या जाणाचा संयंत्रांचा आणि यंत्रसामग्रीच्या ब्यवहारप्रसाठी आवश्यक असणारे उपभोग भांडार विक्री घेण्यासाठी घ्यावयाचा शक्तीचा अंतर्भव वितीय अधिकार नियमावलीच्या "चाग-दोन" मध्ये करण्यात यावा.
४६	१६२	संयंत्राच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या दैनंदिन प्रचालनासाठी आवश्यक असलेल्या उपभोग (कंड्युमेबल) भांडार विक्री घेण्यास आणि मंजूर केलेल्या योजनांच्या कायाच्चित्तसाठी आवश्यक असलेले भांडार विक्री घेण्यासाठी	संयंत्राच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या दैनंदिन प्रचालनासाठी आवश्यक असलेल्या उपभोग (कंड्युमेबल) भांडार विक्री घेण्यास आणि मंजूर केलेल्या योजनांच्या कायाच्चित्तसाठी आवश्यक असलेले भांडार विक्री घेण्यासाठी ही बाब वगळव्यात आली आहे काया हिचा अंतर्भव (याच उपविभागातील) अनुक्रमांक ४५ समोरील बाबीच्ये करण्यात आला आहे.		

भाग-पहिला, उप-रिभाग--दोन

अनुक्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	विविध शब्दांचे वर्णन (३)	अधिकाराचा यापर करण्यासाठी असलेले प्रांधकारी (४)	प्रदन केलेल्या वित्रीय अधिकारांची मध्यादा (५)	अटा (६)
४६	१८२	आंडार वरदूऱ्या मुळांतील तुटीमुळे (संबंधित) आंडार वरदूऱे वरदूऱ न होणाऱ्यो (एवढे) मुळ्य निर्दिष्ट करणे. (पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.)	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रांदेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतेक प्रकरणी रु. ३०,००० पर्यंत (३) प्रतेक प्रकरणी रु. ३२,००० पर्यंत	(१) कार्यप्रणालीतील जो दोष सुधारणासाठी शामिनाच्या आदेशांमधी अपवाहकाता असते असा कार्यप्रणालीतील दोष दृष्टोत्पर्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा यापर करावा येईल. (२) ज्ञा मुळे व्यक्तीगत एखाचा कर्मचाऱ्यावर/ अधिकाऱ्यावर शिस्तसंग विषयक कार्यवाही करावी लागण्याची आवश्यकता खासेल इतक्या गंभीर स्वरूपाचा कुठलाही निष्काळीणा त्याच्याकडून झालेला नसावा. (३) या संबंधी निर्गमित केळेल्या आदेशांच्या प्रती संबंधित लेखा परिक्षा आधिकाऱ्याकडे आणि संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पारविश्यात आव्याहा.
४७	१८२	ग्रंथालयातील पुस्तके/ ग्रंथ /नियतकालिके यांच्या निलेखानास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रांदेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्षी रु. ४००० पर्यंत (३) प्रतिवर्षी रु. २००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु. ३००० पर्यंत	(१) आंडारावे गार्हिक पुनर्विलोकन करण्यात यावे. (२) पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही. (३) पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही. (४) रु. १०० पेशा जासूत मुळ्य असलेली पुस्तके/ ग्रंथ हरविल्यास आवश्यक ती वैकरी करून त्या संबंधीची जबाबदारी निश्चित करून वसुलीबाबत आवश्यक ती कारवाई करण्यात यावी. (५) कालजाही /निष्प्रयोगी / खरग झालेली पुस्तके/ ग्रंथ कार्यालयाचे हित लक्ष्यात घेऊन रद्दवातल टाकण्यासाठी किंवा अन्य तरहेने विलेहेयात लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागांतील/ कार्यालयातील तीन जबाबदार सभासदांची एक समिती नेमण्यात यावी व सदर समितीने विलेह्या निर्णयप्रमाणे आवश्यक ती कारवाही करावी. अशाप्रकारची समिती संबंधित विभाग प्रमुखांनी / कायातलय प्रमुखांनी दरवर्षी नेमावी.
४८	१८२	ग्रंथालयातील पुस्तके/ ग्रंथ /नियतकालिके यांच्या निलेखानास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रांदेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्षी रु. ४००० पर्यंत (३) प्रतिवर्षी रु. २००० पर्यंत (४) प्रतिवर्षी रु. ३००० पर्यंत	५८

भाग-पहिला, उप-विभाग--दस

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	वित्तीय शब्दीचे वर्णन		अधिकाराचा वापर कराऱ्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी (६)
		(३)	(५)			
४९	१६६	औद्योगिक न्यायालय व कामगार न्यायालयातील मूळ प्रकरणामध्ये व अपेल प्रकरणामध्ये शासनाची बाबू गांडण्यासाठी नियुक्त घरफिलाची फो उरिणे व उरविलेल्या फो च्या खर्चाला मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	शासन निर्णय विधी व न्याय विभाग, क्रमांक : जीपीएच- ४३९८(१०३)/ चौदा, दिनांक ३० जानेवारी, १९९९ सोबताच्या मूळ व अपेल प्रकरणासाठी अनुक्रमे विवरणपत्र ही मध्ये नगर दिवाणी न्यायालयामध्ये हाताळण्यासाठी विहित केलेल्या व अपेल प्रकरणासाठी विवरणपत्र सी (३) मध्ये उच्च न्यायालय (भूळ बाजू) मुंबई मेंदील प्रकरणे हाताळण्यासाठी विहित केलेल्या आणि त्यामध्ये वेळेवेळी होणाऱ्या सुधारणांच्या मर्यादांच्या अधीन शहून पूर्ण अधिकार.	(३) ज्या शासकीय ग्रंथालयाची नियतकाल तपासणी प्रतिवर्ष होणे आवश्यक नाही अशा ग्रंथालयातील पुस्तकांची, नियतकालिक तपासणी इतरी नसली तरीही अचानक याचाणी तपासणी झाल्यानंतर अशा ग्रंथालयातील निलेखनमोऱ्य पुस्तकांची/ ग्रंथांची विलेखाट विहित पद्धतीनुसार लायण्यात याची.	

વિનિયમ અધિકાર નિયમ પુરસ્કાર , ૧૯૭૮

માર્ગ-પુરસ્કાર

મહારાષ્ટ્ર અર્થસંકલન નિયાપુરસ્કાર અંતર્ગત પરિદેશાંશાલી પ્રદાન કરણયાત આલેલે વિત્તીય અધિકાર

માર્ગ-પુરસ્કાર, ઉપ-વિભાગ-તીવિનિયમ	વિર્તિય શક્તિચે વર્ણન	અધિકારાચા વાપર કરણયાસ સંક્ષિમ અસલેલે પ્રાધિકરી	પ્રદાન કેલેલા વિત્તીય અધિકારાંચી મયારા	અર્દી
(૧) અનુ- ક્રમાંક	(૨) પરિચ્છેદ ક્રમાંક	(૩) વિનિયોજન અધિનિયમાત્ત્રાલ વાચ અનુદાનાચ્ચ/ વિનિયોજનાચ્ચા	(૪) પ્રશાસનિક વિભાગ મધ્યાં એકા પ્રધાન, ઉપ-પ્રધાન, ગૈણ કિંवा દુધ્યમ શીખબિદુન તશાચ દુસ-યા શીખબિદ્ધે નિર્ધારિદે પુરસ્કારને કરણયાસ મંજુરી દેણે.	(૫) પૂર્ણ અધિકાર
(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)
પરિચ્છેદ ક્રમાંક	વિર્તિય શક્તિચે વર્ણન અધિકારાચા વાપર કરણયાસ સંક્ષિમ અસલેલે પ્રાધિકરી	વિનિયોજન અધિનિયમાત્ત્રાલ વાચ અનુદાનાચ્ચ/ વિનિયોજનાચ્ચા	પ્રશાસનિક વિભાગ મધ્યાં એકા પ્રધાન, ઉપ-પ્રધાન, ગૈણ કિંવा દુધ્યમ શીખબિદુન તશાચ દુસ-યા શીખબિદ્ધે નિર્ધારિદે પુરસ્કારને કરણયાસ મંજુરી દેણે.	પૂર્ણ અધિકાર

अनुक्रमांक	परचेद	वितीय शब्दीचे वर्णन	अधिकाराचा घापर करण्यास सळग असलेले प्राधिकारी
------------	-------	---------------------	----------------------------------------------

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
अनुक्रमांक	परचेद	वितीय शब्दीचे वर्णन	अधिकाराचा घापर करण्यास सळग असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या विरोध अधिकारांची मर्यादा	उपक्रमास अगोदरच महसूल दिला असेल आणि अशा मंजुरीची केवळ अमलबजावणी करण्यासाठी पुनर्विनियोजन केले असेल आशा वेळी ही शर्त लागू असणार नाही.	(७) वित्त विभागाच्या मान्यतेशब्दाय उराविक अनुदानास अमुपुरक म्हणून इतर अनुदानाच्या बचावामधून कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.	उपक्रमास अगोदरच महसूल दिला असेल आणि अशा मंजुरीची केवळ अमलबजावणी करण्यासाठी पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.	(१) वित्त विभागाच्या मान्यतेशब्दाय अतिरिक्त आवर्ती खर्चाची तरटूट करण्यासाठी अनावर्ती खर्चाच्या अनुदानातून कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.

प्राण-पहिला, उप-चिमग-तीन	वित्तीय शर्कारीचे चर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सम्बन्धी असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची गर्दादा	अटी
(१) अनु-अधिकारक	(२) परिषेद क्रमांक	(३)	(४)	(५)
अधिकाराचा वापर करण्यास सम्बन्धी परिषेद क्रमांक	वित्तीय शर्कारीचे चर्णन			
अटी	(६)	जिल्हापातळीवरील नियोजनांच्या निधीमधून किंवा निधीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.	(७)	(८)
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
बाबीमधून भारित बाबीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.	जिल्हापातळीवरील नियोजनांच्या निधीमधून किंवा निधीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.	बाबीमधून दातांमत बाबीमध्ये किंवा दातांमत बाबीमधून भारित बाबीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.	(१२)	(१३)
अनुक्रमांक	परिषेद क्रमांक	वित्तीय शर्कारीचे चर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सम्बन्धी परिषेद क्रमांक	अटी

भाग-पहिला, उप-विभाग-नीन	वित्तीय शक्तिचे वर्णन	अधिकारांची मायदा
अंतु परिक्रमेद क्रमांक	अनुदानाचे केवलपय करण्यास मंजूरी देणे.	सक्षम असलेले प्राधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३	१८५	अनुदानाचे केवलपय करण्यास मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कायांलय प्रमुख	(३) व (४) पूर्ण अधिकार	(५)
४	२७(२)	(अ) योजनेला किंवा प्रशासनिक विभाग प्रस्तावाला प्रशासकीय (वित्तीय मंजूरी घरून) मान्यता देणे	प्रशासनिक विभाग	अनावरी संचाराच्या बाबतीत रु.५ कोटी आणि/ किंवा आवर्ती संचाराच्या बाबतीत वार्षिक रु.५० लाखापर्यंत पूर्ण अधिकार.	(१)योजना किंवा प्रस्ताव शासनाच्या धोरणानुसार / कार्यक्रमामुळे तसेच ज्या टिकाणी भौतिक आणि वित्तीय प्रमाणके निश्चित केलेली आहेत त्यानुसार विहित केलेली असावीत. (२) योजनांतरात योजना / प्रस्ताव असल्यास नियोजन विभागाची पूर्व सहमती घेण्यात याची. (३) योजनेत / प्रस्तावात कोणत्याही प्रकारची नवीन पदे निर्माण करण्याचा, नवीन नोटार याहन खोरेचा, दूरध्वनी बसविण्याचा इत्यादि अवरी भार शासनावर कायम रक्कमी ठेवण्याचा अंतर्भाव असू नये. कायांलयीन सामग्री खरेदी करणे इत्यादीचा अंतर्भाव असल्यास त्या जावीत प्रशासनिक विभागाला प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेचे उल्लंघन होता कामा नये. (४) योजना/ प्रस्ताव मांडताना विग्रह शासकीय अथवा स्वयंसेवी संघटनांना किंवा व्यक्तिगत लाभ धारकांना ज्या दाने योजनांतरात / योजनेतर अनुदान अर्थसहाय दिले जाते त्या अनुदानाच्या रकमेत / दरात चाड प्रसादित करु नये. (५)प्रशासकीय मान्यता दिल्यावधीरीज अर्थसंकरीय तरसूद करण्यात येऊ नये. तसेच अर्थसंकल्पीय तरबू उपलब्ध होण्यापूर्वी ऊर्जा करण्यात येऊ नये.

अधिकाराचा वापर करण्यास
सक्षम असलेले प्राधिकारी
अनु-
क्रमांक

प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा

अर्टी

वित्तीय शक्तीचे वर्णन

अधिकाराचा वापर करण्यास
सक्षम असलेले प्राधिकारी

प्रथम वर्षा नियोजन य विभागाची संमती अनियार्थ

(३)	(२)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	
अनु- क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	(ब)मंजूर तसेच योजनांतरीत पदे पुढे चालू तेवण्यास मान्यता देणे.	योजना प्रशासनिक विभाग	(१)योजना प्रथमतः जेवढया कालावधीसाठी मंजूर करण्यात योजनेस प्रथम वर्षा नियोजन य विभागाची संमती अनियार्थ आहे. (२)जेवढया कालावधीसाठी सदर योजना योजनांतर पुढी संगती असणार आहे तो कालावधी संलग्नानंतर पुढा ती पुढे चालू तेवण्यास नियोजन य विभागाची संगती घेतल्यानंतर जेवढया कालावधीसाठी पुढे योजना राबवावधाची आहे तेवढया कालावधीपर्यंत योजना च त्या अंतर्गत पदे पुढे चालू तेवण्यास पूर्ण अधिकार. (३) योजना कालावधी संपल्यानंतर सदर योजनेतर योजना रुप्यान पुढे चालू राहणार असल्यास त्यास यित विभागाची संमती घेतल्यानंतर जेवढया कालावधीसाठी योजनेतर योजना रुप्यान योजना चालू राहणार आहे तेवढया कालावधीसाठी पूर्ण अधिकार.	(१)योजना प्रथमतः जेवढया कालावधीसाठी मंजूर करण्यात योजनेस प्रथम वर्षा नियोजन य विभागाची संमती अनियार्थ आहे. (२)जेवढया कालावधीसाठी सदर योजना योजनांतर पुढी संगती असणार आहे तो कालावधी संलग्नानंतर पुढा ती पुढे चालू तेवण्यास नियोजन य विभागाची संगती घेतल्यानंतर जेवढया कालावधीसाठी पुढे योजना राबवावधाची आहे तेवढया कालावधीपर्यंत योजना च त्या अंतर्गत पदे पुढे चालू तेवण्यास पूर्ण अधिकार. (३) योजना कालावधी संपल्यानंतर सदर योजनेतर योजना रुप्यान पुढे चालू राहणार असल्यास त्यास यित विभागाची संमती घेतल्यानंतर जेवढया कालावधीसाठी योजनेतर योजना रुप्यान योजना चालू राहणार आहे तेवढया कालावधीसाठी पूर्ण अधिकार.	(१) प्रशासकीय विभागाचा तसेच त्या कायालयातील पदांना मूदतवाढ घावधाची आहे त्या कायालयाचा पदांचा आढावा उच्चवर्तीय सचिव सभीतीने मान्य केलेला असून एकूण पदसंस्कार अंतिम ठरवून सुधारित आकृतिवंशाचा शासन निर्णय यित विभागाच्या सहस्रीने निर्गमित केलेला असाचा. (२) सदर योजनेतर योजना त्या वर्षासाठी सुरु उरवण्यास वित्त विभागाची सहस्री असाची, कृष्णजेच सदर योजनेसाठी त्या तर्षाच्या अर्थांसंकल्पात तरडूद करण्यात आलेली असाची.	(१) प्रशासकीय विभागाचा तसेच त्या कायालयातील पदांना मूदतवाढ घावधाची आहे त्या कायालयाचा पदांचा आढावा उच्चवर्तीय सचिव सभीतीने मान्य केलेला असून एकूण पदसंस्कार अंतिम ठरवून सुधारित आकृतिवंशाचा शासन निर्णय यित विभागाच्या सहस्रीने निर्गमित केलेला असाचा. (२) सदर योजनेतर योजना त्या वर्षासाठी सुरु उरवण्यास वित्त विभागाची सहस्री असाची, कृष्णजेच सदर योजनेसाठी त्या तर्षाच्या अर्थांसंकल्पात तरडूद करण्यात आलेली असाची.	(१) दरडोई पाणीपुरवण्याचे प्रमाण तसेच योजनेच्या दरडोई स्वर्चाचे प्रमाण, जेथे प्रमाणाके विहित करण्यात आली असरील तेथे प्रमाणकानुसार असावे. (२) महाराष्ट्र पाणीपुरवठा य जलनिःसाऱ्ण मंडळातैः योजना राबविली जाणार असेल तर ती योजना त्या आर्थिक वर्षात मंजूर करण्यात येईल त्या वर्षाच्या महाराष्ट्र पाणीपुरवठा आणि जलनिःसाऱ्ण मंडळाच्या चार्पिक कूटी योजनेत समाविष्ट करण्यात याची.
२७(२)	नागरी/ग्रामीण पाणीपुरवठा योजनांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) नगर विकास विभाग (२) ग्राम विकास च जलसंधारण विभाग. (३) पाणीपुरवठा च स्वच्छता विभाग.	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) नगर विकास विभाग (२) ग्राम विकास च जलसंधारण विभाग.	(१) नगर विकास विभाग (२) ग्राम विकास च जलसंधारण विभाग.	(१) नगर विकास विभाग (२) ग्राम विकास च जलसंधारण विभाग.	(१) नगर विकास विभाग (२) ग्राम विकास च जलसंधारण विभाग.	

भाग-पहिला, उप-विभाग—तीन

अनु- क्रमांक	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शब्दांचे शर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहृदय असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
६	२७(अ)	लरील अनुक्रमांक ४ व ५ द्वारे अगोदर	प्रशासनिक विभाग मान्यता देण्यात आली आहे, अशा योजना / प्रसाचावाना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे	त्यांच्या प्राधिकारात बसत असणा-या प्रत्येक योजना किंवा प्रसाचावाना संदर्भात सुधारित अंदाजातील आधिकार मंजूर केलेल्या अंदाजित खर्चाच्या ११ टक्के मर्यादिष्यत पूर्ण अधिकार.	(१) मूळ मंजूर अंदाजापेक्षा अधिक रबकम ऊर्ध्व द्वायच्या आत सुधारित प्रशासकीय उचावात देण्यात याची. (२) मूळ प्रसाचावाला लागू असलेल्या इतर सर्वे अटी तशाच लागू राहील (३) सुधारित प्रशासकीय योजनेते/ प्रसाचावाच्या मूळ रद्देशात बदल करण्यात घेऊ नये. (४) जेदे सुधारित अंदाजित खर्च मूळ अंदाजित खर्चपेक्षा १५ टक्कांनी (वरील आधिकार मर्यादा ऑलाईडी गेली नमस्ती तरी) सुधारित योजना / प्रसाचावात मूळ योजनेच्या उद्दिष्टात बदल अंदेक्षित असेल तर चिन विशाळाची पूर्व समती आवश्यक आहे.

[शासन निर्णय, किंतु विभाग, क्रमांक: विभाग -३०.०८/प्रकृ. ७०/२००८/विभिन्नयम, दिनांक: १५ मे, २००९ चे परिशिष्ट] वितीय अधिकार नियम प्रसिद्धिका, १९८८

आवाहन-पहिला

उप-विभाग-चार

खार्चाचा संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करावण्यात आलेले वितीय अधिकार

माग-पहिला, उप-विभाग-चार

अनु-क्रमांक	वितीय शक्तीची वर्णन	अधिकाराचा वापर करावण्यात याहून असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वितीय अधिकारांची यार्थादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	शासकीय खर्चाने घनादेशादारे येतन व भाते पाठविण्याताठी परवानगी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) अशा रकमा पाठविण्याचा खर्च प्रशासन मत्त्यासाठी जो खर्च करावा लागला असता त्वापेक्षा कमी असावा. (२)विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखाविषयक कार्यकार सांभाळणा-या प्रभारी दुर्यम राजपत्रित अधिका-याला हया शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.
२	संकीर्ण अनावर्ती ऊचार्चि मंजुरी देणे	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० च्या मर्यादिपर्यंत (३) प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० च्या मर्यादिपर्यंत	(१)सामान्य शर्तीचे पालन करून व हा ऊर्ध्व स्वेकाधीन किंवा पुनर्विनियोजन याद्वारे करावण्यात याचा. (२)विभाग प्रमुख तांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/ लेखा विषयक कार्यकार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हया शक्ती पुनः प्रदान करु शकतील.
३	तुरीय शेणी व चतुर्थ शेणीच्या अस्थायी आस्थाप्रेस मंजुरी देणे.			ही शक्ती काळज्ञात आलेली आहे.

अनु- क्रमांक (१)	विविध शक्तीचे वर्णन (२)	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (३)	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा (४)	अटी (५)
४	भारतील नवीन अस्थायी पदे निर्माण करणे.	सध्या या शक्तीची आवश्यकता नसल्याने चाळवणात आली आहे. (अ) भारतीय प्रशासकीय सेवा (आयएएम) संचारातील उप-जिल्हाधिकारी या पदाचा कमतरतेमुळे भारतीय प्रशासनिक सेवेतील (आयएएस)सिवता पदांच्या प्रमाणानुसार उप- जिल्हाधिका-यांची पदे निर्माण करणे. (ब) भारतीय पोलीस सेवेतील अधिका-यांच्या कमतरतेमुळे भारतीय पोलीस संचारातील रिक्त पदांच्या प्रमाणानुसार पोलीस उप अधिकारांची पदे.		(१) देणारी दारखत दिलेल्या वस्तुवरील आवर्ती खर्च वार्षिक रु.५,००० पेक्षा जास्त किंवा त्या बाबतीत वार्षिक रु.१,००० पेक्षा जास्त अनावर्ती खर्च शासनास करण्या लागू नये, आणि हा खर्च संस्थाच्या अनुदानातून केला गेला पाहिजे. वस्तुला खुणिच्छी किंवा दाखाचा स्मृतिलेख लावणे याव्याहीरिकत कोणतीही अट संलग्न केलेली नसारी.
५	वस्तुच्या रुपात देणारी स्वीकारण्यास मंजूरी देणे.	(१) विकाश प्रभुस (२) विकाश प्रभुस	(१) रु.१,००,००० पर्यंत (२) रु.४०,००० पर्यंत	(१) देणारी दारखत दिलेल्या वस्तुवरील आवर्ती खर्च वार्षिक रु.१,००० पेक्षा जास्त किंवा त्याबाबतीत वार्षिक रु.५०० पेक्षा जास्त अनावर्ती खर्च शासनास करण्या लागू नये आणि हा खर्च संस्थांच्या अनुदानातून केला गेला पाहिजे. वस्तुला खुणिच्छी किंवा दाखाचा स्मृतिलेख लावणे याव्याहीरिकत कोणतीही अट संलग्न केलेली नसारी.

भाग-पीहिला, उप-विभाग--चार

अनु- क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे घरणे	अधिकाराचा वापर करायला सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५	विक्रीसंबंधी देय रकमा प्रदान करणे	ही शक्ती उप विभाग दोन अ.क्र.२ समोर घेतल्यामुळे यामधून वगळव्याप्त आली आहे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्राधिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	चतुर्थी "कार्यालयीन खर्च" या शीर्षकालीन हा खर्च "कार्यालयीन खर्च" या शीर्षकालीन तत्रदृष्टितौन करण्यात याचा.
६	सरकारी जागेत बांधकामास विस्तो	कामे करण्यास मंजूरी देणे	(१) विभाग प्रमुख (२) कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) प्रतिवर्षा रु.२०,००० पर्यंत
७	पंचकाढे विक्रत घेणे		सदर शक्ती अनावश्यक इत्याने वगळव्याप्त आली आहे. काही विभाग/कार्यालयांनी आवश्यकतेनुसार ही शक्ती भाग दोनमध्ये घेऊन आदेश निश्चित करावेत.	(३) प्रतिवर्षा रु.१०,००० पर्यंत.
८	संगणकासाठी व त्यासाठी लगाणा-या उपयोगी वस्तू ठगाजे लेखनसामग्री, मुद्रित संवेदन लेखन, प्रिंटेड कॉडिंग, आधारसामग्री, फिल्म, तरब्कड्या, रिकार्ड्स विल्डे विक्रत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.		ही शक्ती उप विभाग दोनमध्ये समाविष्ट केली असल्याने वगळव्याप्त आली आहे.	

आग-पहिला, उप-दिवाग--चार

अनु- क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे बर्णन	अधिकाऱ्याचा नापर करण्यास सळगम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेला वित्तीय अधिकाऱ्याची गवादा			अटी			
			(१)	(२)	(३)				
१०	अपील किंवा खगन आदेशांची भागी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम देऊ ठेवण्याकरिता रक्कम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,००० पर्यंत	(१) नेहा प्रकरण शासकीय बळीताच्या सळगमानुसार सळगम न्यायालयात दाखल केले असेल. (२)महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिक्रीतील परिशिष्ट-१ मधील परिस्केप्ट ४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ही रक्कम "०८८- निलंबन लेखा" या प्रधान शीर्षाच्या खर्चाज्ञाली दाकव्यात यावी.	(१)नेहा प्रकरण शासकीय बळीताच्या सळगमानुसार सळगम न्यायालयात दाखल केले असेल. (२)महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिक्रीतील परिशिष्ट-१ मधील परिस्केप्ट ४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ही रक्कम "०८८- निलंबन लेखा" या प्रधान शीर्षाच्या खर्चाज्ञाली दाकव्यात यावी.	(१)शासनाचे सरिव किंवा विभाग प्रमुख जे अशी मर्यादा घेऊ इच्छितात तांच्याकरिता ठेवण्यात यावी. (२)अर्थसंकल्पीय तरदूद उपलब्ध असली पाहिजे. (३)मजरेसाठी विहित कार्यपद्धतीचे आणि वेळेवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.	(१)शासनाचे सरिव किंवा विभाग प्रमुख जे अशी मर्यादा घेऊ इच्छितात तांच्याकरिता ठेवण्यात यावी. (२)अर्थसंकल्पीय तरदूद उपलब्ध असली पाहिजे. (३)मजरेसाठी विहित कार्यपद्धतीचे आणि वेळेवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.	(१)अर्थसंकल्पीय तरदूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२)मजरेसाठी विहित कार्यपद्धतीचे आणि वेळेवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३)हे यंत्र सुविधेत ठेवण्यासाठी आवश्यक तो सेवासंविदा करार विहित पद्धतीने करण्यात यावा.	(१)अर्थसंकल्पीय तरदूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२)मजरेसाठी विहित कार्यपद्धतीचे आणि वेळेवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३)हे यंत्र सुविधेत ठेवण्यासाठी आवश्यक तो सेवासंविदा करार विहित पद्धतीने करण्यात यावा.
११	श्रुतेभन यंव (फेसेट टेपरेकॉर्डर) खरेदी करण्याच्या ऊर्चास मंजूरी देणे	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी रु.१०,००० पर्यंत (२) रु. १,००० पर्यंत						
१२	इलेक्ट्रिक स्टेप्स फ्रॅक्चन नशीन खरेदी करण्याच्या ऊर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	रु. ३,००,००० पर्यंत	(१)अर्थसंकल्पीय तरदूद उपलब्ध असली पाहिजे.	(२)मजरेसाठी विहित कार्यपद्धतीचे आणि वेळेवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.	(१)अर्थसंकल्पीय तरदूद उपलब्ध असली पाहिजे.			
१३	सळगम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेला योजनेच्या किंवा प्रस्तावाच्या संदर्भात किरकोळ यांशुच्या पुरवताच्या अरेदेसाठी दर निश्चित करून खरेदी करणे (वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९८८ मधील	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(२)सदर योजना किंवा प्रस्ताव सळगम प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेले असले पाहिजेत.	(३)ज्या बाबी दरपत्रकात नसूद केलेल्या नाहीत तांच्या संदर्भात शासनाच्या (उद्योग, ऊर्जा व				

भाग-पहिला, उप-विभाग--चार

अनु- क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास संशम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१४	भाग- एक भौतिक कोणत्याही उप विभागात नमूद करण्यात न आलेल्या बाबींचा संदर्भात).	एक भौतिक होण्याही उप विभागात नमूद करण्यात न आलेल्या बाबींचा संदर्भात).	(१) कामगार विभाग); विभागीय खोरेदी करणे, गऱ्या शासनाच्या सार्वजनिक उपक्रमांकातून खोरेदी करणे, इत्यादीच्या संदर्भातील सुचनांचे पालन करण्यात यावे. (४)दरवर्के मागातिपांचावतचा सर्वसाधारण निवेशांचे व अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.	(१) कामगार विभाग); गऱ्या शासनाच्या सार्वजनिक उपक्रमांकातून खोरेदी करणे, इत्यादीच्या संदर्भातील सुचनांचे पालन करण्यात यावे. (४)दरवर्के मागातिपांचावतचा सर्वसाधारण निवेशांचे व अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.
१५	कार्यालयातील अभिलेखाचे विटक, विड, जियाणू इत्यादींगासून संरक्षणाची व्यवस्था, आवश्यक असल्यास व्यासाठी कस्टुची खोरेदी करावे व त्याअसुंगाने होणाऱ्या खार्चास मंजूरी केणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) निविदा प्रक्रिया अवलंबून सेवा पुरवतादरांची नियुक्ती करण्यात यावी.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका अंतर्गत परिचेदांतङ्गाली प्रदान करण्यात आलेले वितीय अधिकार

बाग-पहिला, उप-विभाग-पाच	वितीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वितीय अधिकाराची मर्यादा	अटा
अनु-क्रमांक क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, १९८८	(३) पुस्तिकेतील परिचेद क्रमांक	(४) प्रशासनिक विभाग (सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि जलसंपदा विभाग वगळून) प्रशासकीय मान्यता देणे.	(५)
?	१३४	इमारतीच्या नकाशास व अदानित ऊन्हास (वितीय मान्यता धरून) प्रशासकीय मान्यता देणे.	प्रशासनिक विभाग (सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि जलसंपदा विभाग वगळून) इमारतीच्या नकाशे व अदानित ऊन्हा देताना ती इमारत वरील (२) मधील मंजूर योजनेचा एक भाग असेल तरच करण्यात याच. (३) योजनांतर्गत बांधकामाच्या संदर्भात अंदाजित खर्च हा योजनांतर्गत तरतुदीत समाप्तिष्ठान याच. (४) सदर शब्दात वितीय मान्यता देण्यात येण नव्या इमारती सक्षम प्राधिका-यांनी पूर्व नमूद केलेल्या योजनेचा एक भाग असला/ असल्या पाहिजे / पाहिजेत. (५) इमारतीचे नकाशे व अंदाजित खर्च हे सर्व सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून तस्यार करून घावेत किंवा अन्य प्राधिका-यांनी तयार केले असल्यास सार्वजनिक बांधकाम विभागाची त्वास मान्यता घ्यावी. (६) कामासाठी निविदा मागविणातील सक्षम अधिकारांची तांत्रिक मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. (७) सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि जलसंपदा विभाग यांना यापूर्वी प्रदान केलेले (प्रशासकीय मान्यते-संबंधीचे) अधिकार अधिग्रहण करावील. (८) इमारतीचे प्रमाणभूत नमूने शासनाने आधीच मान्य केलेले आहेत. त्या इमारतीचे बाबतीत प्रशासकीय	(६)

भाग-पहिला, उप-विभाग--पाच	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सहुम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा
अनु-क्रमांक महाराष्ट्र सर्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकेतील परिच्छेद क्रमांक	(१)	(२)	(३) (४) (५) (६)

अटी

मान्यता देण्याच्या आदेशात प्रमाणभूत नमुन्याचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.
(६) प्रत्येक काम चार वर्षांचे आत पूर्ण होईल असेच नियोजित करण्यात यावे. चार वर्षात दरवर्षी अंदाजित रुक्मीच्या ३०:३०:३०:३० या टक्केवारीच्या प्रमाणानुसार तरतुद केली जाऊन यालू कामांसाठी सदर प्रमाणानुसार त्या त्या वर्षा उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुद वगळून जी तरतुद शिलक राहिल त्या तरतुदीतून हाती घ्यावयाच्या कामासाठी १० टक्के निधी उपलब्ध हेत असल्यास या काम हाती केला येईल. वरीलप्रमाणे निधी उपलब्धेचा उल्लेख वित्तीय मंजूरी आदेशात स्पष्टपणे करण्यात येईल.
(७) गेल्या तीन वर्षात उपलब्ध इतालेल्या निधीच्या सरासरीच्या २५ टक्के पेक्षा जास्त किमतीच्या प्रशासकीय मान्यता एका वर्षी देता येणार नाहीत.
(८) कागळलिंगन व निवासी इमारती तसेच कामासाठी लोगाणा-या इमारती (फंक्शनल बिल्डिंग, वसरीगृह, कार्यशाळा, शाळा, रुग्णालये प्रयोगशाळा, गोदाने ह.) प्रत्येकी रु.२० लाख किंवा अधिक खर्चाच्या व उंचांच्याकृतित भाग- एक नवीन बाबीद्वारे अर्थसंकल्पीय तरतुद केली जाते अशा सर्व बांधकामांचे प्रस्ताव मुख्य समिवांच्या अध्यक्षतेखालील संचिव समितीपुढे सादर करण्यात यावे.

भाग-पहिला, उप-विभाग--पाच

अनु-क्रमांक	महाराष्ट्र सर्वजनिक बांधकाम नियम	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सळम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची म्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२	१३४	शासकीय नागरी बांधकामाना (निवासोपयोगी इमारती आणि शासकीय गृहे थार्यातीरिक्त इतर बांधकामे)	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) रु.२,००,००० पर्यंत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) सर्व बांधकामाचा खर्च मुळाजेच योजनेमधील सर्व घटक भागांची किमत रु.२,००,००० मर्यादिवाहेर असता कामा नवे.
३	१३४	किंवकोळ नागरी बांधकामाना प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) रु.१०,००,००० पर्यंत	
४	१३४	स्वतःच्या किंवा दुयम कार्यालयाच्या ताब्यात असलेल्या भाड्याने घेतलेल्या किंवा अधिगृहित केलेल्या कार्यालयीन इमारतीची दुरुस्ती आणि फेरबदलांसाठी घरमालांकडून खर्च वसूल होणे शेवट नसेल तर अशा खर्चास मंजूरी देणे	(१) प्रशासकीक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) एका वित्तीय वर्षासाठी एकूण रु.२,००,००० भर्यादिपर्यंत. (२) व (३) एका वित्तीय वर्षासाठी एकूण रक्कम रु.१,००,००० च्या मर्यादिपर्यंत.	

भाग-पहिला, उप-विभाग-पाच

अनु-क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अंटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
५	१३४	निवासोपयोगी किंवा निवासेतर इमारतीमध्ये असितात असलेल्या विघुत संच मांडण्यामध्ये भर घालणे किंवा फेरवदल करणे किंवा नवीन स्थळापाचा युक्त विघुत संच उभारणीस मंजूरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) प्रत्येक प्रकारी ₹३,००,००० रु. या मर्यादेपर्यंत.	(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा नियमप्रसिद्धकरिता परिच्छेद ३८२ मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रमाणाबाहेर नमूद केलेल्या जोडणीची कामे नसाऱ्ही. (२) निवासोपयोगी इमारतीच्या बाबतीत मूलभूत नियम ४५-अ किंवा मुंबई नागरी सेवा नियम ४४६ अस्वये परिणित केलेले प्रमाणित घरमाहे, निवासस्थान या कागळाचा अधिकारांच्या मासिक वेतनाच्या असेल त्या वर्गातील अधिकारांच्या मासिक वेतनाच्या असता कामा नये. (३) या संच उभारणीमुळे संविधित अधिकारांच्या "कार्यालयीन खर्चाचा" अनुदानामध्ये याड करारी लागता कामा नये. (४) ही कामे प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेत येतील या हेतूने विभागान्यात येऊ नये.
६	२२०	मंजूरी दिलेल्या निविदा दरापेक्षा ज्यांना निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार आहेत असे विभाग नागण्या मंजूर करणे.	कामाच्या कोणत्याही एका बाबींवर १० टक्के अधिकार आहेत असे विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) निविदेतील एकाच बाबींचा संबंधित निविदा दरात १० टक्क्यापेक्षा अधिक वाड करून येणारी रक्कम किंवा ₹३,००,००० यांपेकी जी रक्कम कमी आहे त्या रक्कमेपर्यंत या अधिकाराचा यापर करता येईल. मात्र अशी वाटीव रक्कम संबंधित प्रादेशिक यांच्या स्वीकार करण्याच्या अधिकाराचा मर्यादितच असली धर्दिजे. (२) जर त्या बाबींसंबंधी निविदेमध्ये मर्यादेतील तरफूद केल्यानुसार होणारी एकूण याड शिहित मर्यादेपेक्षा अधिक होता कामा नये.	

भाग-पर्हिला, उप-विभाग-पाच

अनु-क्रमांक		महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शब्दाचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास साफ्ऱम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५						
६	२३४	"२०५९, सार्वजनिक बांधकाम" व "२२१६, गृह निर्माण" - शीर्षबालील बांधकामासाठी निधीचे नियत घटप करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३) कार्यालय प्रमुख	(१) विभाग प्रमुख किरकोळ निधीचे नियत घटप करणे.	(१) प्रतेक प्रकरणी रु.१,५०,००० च्या मर्यादिपर्यंत प्रतेक प्रकरणी रु.५०,००० च्या मर्यादिपर्यंत. प्रतेक प्रकरणी रु.२०,००० च्या मर्यादिपर्यंत.	(१) सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाने बांधकामाचे नावकाशे व अंदाज ह्यांना प्रशासनिक मान्यता दिल्यानंतर आणि तसेच सळगम प्राधिकारांयाने तात्रिक मंजूरी दिल्यानंतर सार्वजनिक बांधकाम, गृहनिर्माण विभागास खालीकडे सुरू केलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानातून हा ऊर्जा भागाचिता घेईल.
७	४३२	जडवस्तू, संग्रहालय निष्पत्तेशी / कालाबाहूय इतालेल्या / गरजेपेशा अधिक अंशा वस्तूची विक्री किंवा अन्यपकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) प्रशासनिक विभाग	(१) प्रतेक प्रकरणी किमत रु.१,००,००० च्या मर्यादिपर्यंत. प्रतेक प्रकरणी किमत रु.५०,००० च्या मर्यादिपर्यंत. प्रतेक प्रकरणी किमत रु.२०,००० च्या मर्यादिपर्यंत.	

भाग-पहिला, उप-विभाग--पाच

अनु- क्रमांक	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन सक्षम असलेले प्राधिकारी	अधिकाराचा यापन करण्यास प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्गदा	अस्ती	
(३)	(२)	(३)	(४)	(५)	
१	१३४	चरील अनुक्रमांक (१) ते (५) केंद्रे दशविलेला इमारती व कामाचा बाबतीत नकाशे व अंदाजित खर्च यांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे. (वित्तीय मान्यता घरेन)	(१)चरील बाबीच्या संदर्भात मूळ प्रशासकीय मान्यता देण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी (२) इतर सर्वे प्रकरणी वाढीव खर्च मूळ अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के मर्गदिवर्घत.	(अ) प्रमाणभूत नमुन्याप्रमाणे बांधकामाचा इमारतीच्या संदर्भात वाढीव खर्च, मूळ अर्चाच्या १५ टक्के मर्गदिवर्घत. (ब) इतर सर्वे प्रकरणी वाढीव खर्च मूळ अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के मर्गदिवर्घत.	(१) मूळ मान्य केलेल्या अंदाजाइतका खर्च होण्याअगेदर सुधारित प्रशासकीय मान्यता घेण्यात यावी. (२) मूळ प्रशासकीय मान्यतेत नमूद केलेल्या इतर सर्वे अटी सुधारित प्रशासकीय मान्यतेबाबतही लागू होतील. (३) सुधारित अंदाजित खर्च मूळ अंदाजित खर्चाच्या मान्यता घेणे आवश्यक आहे. (४) सुधारित अंदाज रुभं (१) मध्ये नमूद केलेल्या मर्गदिव असले तरी, इमारती व बांधकामाच्या बाबतीत मूळ अंदाज मंजूर करान्ना दर्शविलेल्या उद्दिष्टांमध्ये बदल अंतर्भूत असल्यास वित विभागाची मान्यता आवश्यक आहे.
१०	१३४	सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा परिषळणासाठी ताब्यात नसलेला इमारतीच्या सर्वसाधारण दुरुस्ती व विशेष दुरुस्तीस प्रशासकीय (वित्तीय मान्यता घरेन) मान्यता देणे व खर्चाला मंजूरीदेणे.	प्रशासनिक विभाग प्रशासनिक विभागासाठी ताब्यात नसलेला इमारतीच्या सर्वसाधारण दुरुस्ती व विशेष दुरुस्तीस प्रशासकीय (वित्तीय मान्यता घरेन) मान्यता देणे व खर्चाला मंजूरीदेणे.	(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमप्रितके मधील प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या नियमांच्या व तदानुंगांगीक नियमांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) दुरुस्तीचे काम विहित निषिद्ध पददर्ती अवलंबून सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत, संबंधित प्रशासनिक विभागांकडे कार्यकारी अभियंता किंवा त्वावरील दर्जाचे पद असल्यास प्रशासनिक विभागांमार्फत कंत्राटदरमार्थी नेमणूक करून करण्यात यावे. (३) अशंकात्प्रिय तरतुद उपलब्ध असली पाहीजे.	

APPENDIX 20

(See Fin. R. 53)

General Rules for the enforcement of responsibility for losses sustained by Government through fraud or negligence of Government servant.

Section I General Principles

1. Means should be devised to ensure that every Government servant realises fully and clearly that he will be held personally responsible for any loss sustained by Government through fraud or negligence on his part, and that he will also be held personally responsible for any loss arising from fraud or negligence on the part of any other Government servant to the extent to which it may be shown that he contributed to the loss by his own action or culpable negligence. The cardinal principle governing the assessment of responsibility in such cases is that every public officer should exert the same vigilance in respect of public expenditure and public funds generally as a person of ordinary prudence would exercise in respect of the expenditure and the custody of his own money. While therefore Government are prepared to condone an officer's honest errors of judgment involving financial loss provided the officer can show that he has done his best up to the limits of his ability and experience, they are determined to penalise officers who are dishonest, careless or negligent in the duties entrusted to them. The extent to which the action or negligence of the officer was culpable must be ascertained by enquiry in each instance.

2. It is of the greatest importance to avoid delay in the investigation of any loss due to fraud, negligence, financial irregularity, etc. If the irregularity is detected by audit in the first instance, it will be the duty of the audit officer to report immediately to the administrative authority concerned. If the irregularity is detected by the administrative authority in the first instance, and if it is one which should be reported to the audit officer in terms of (Paras, 16 and 17 of the General Financial Rules 1963), he must make that report immediately. Every important case should be brought to the notice of superior authority as soon as possible/ the administrative authority should report to his superior. Should the administrative authority require the assistance of the audit officer in pursuing the investigation, he may call on that officer for all vouchers and other documents that may be relevant to the investigation; and if the investigation is complex and he needs the assistance of an expert audit officer to unravel it, he should apply forthwith for that assistance to Government who will then negotiate with the audit officer for the services of an investigating staff. Thereafter the administrative authority and the audit authority will be personally responsible, within their respective spheres, for the expeditious conduct of the enquiry.

Where account offices exist intermediary between audit and the administrative authority, the account offices will discharge the functions prescribed above for audit, but a report will still be necessary to the audit officer in terms of paras 16 and 17 of the General Financial Rules 1963.

3. In any case in which it appears the recourse to judicial proceedings is likely to be involved, competent legal advice should be taken as soon as the possibility emerges. In the case of losses involving a reasonable suspicion of fraud or other criminal offence a prosecution should be attempted unless the legal advisers consider that the evidence available is not such as will secure a conviction. The reasons for not attempting a prosecution should be placed on record in all such cases.

4. In cases where loss is due to delinquencies of subordinate officials and where it appears that this has been facilitated by laxity of supervision on the part of a superior officer, the latter should also be called strictly to account and his personal liability in the matter carefully assessed,

5. The question of enforcing pecuniary liability should always be considered as well as the question of other forms of disciplinary action. In deciding the degree of the officer's pecuniary liability it will be necessary to look not only to the circumstances of the case but also to the financial circumstances of the officer, since it should be recognised that the penalty should not be such as to impair the Government servant's future efficiency.

In particular, if the loss has occurred through fraud, every endeavour should be made to recover the whole amount lost from the guilty persons, and if culpable laxity of supervision has facilitated the fraud, the supervising

officer as fault may properly be penalised either directly by requiring him to make good in money a sufficient proportion of the loss, or indirectly by reduction or stoppage of his increments of pay.

It should always be considered whether the value of Government property or equipment lost, damaged or destroyed by the carelessness of individuals entrusted with their care (e.g., a policeman's rifle, a touring officer's tents, a factory motor lorry, an engineer's instruments), should not be recovered in full up to the limit of the officer's capacity to pay.

6. One reason why it is important to avoid delay (vide paragraph 2 precedings) is that in the course of a prolonged investigation Government servants who are concerned may qualify for pension, a contingency which is in the circumstances undesirable for the following reasons. A pension, sanctioned under Civil Service Regulations cannot be reduced or withheld for misconduct committed prior to retirement and, although an order to reduce or withhold a pension admissible under the Bombay Civil Service Rules would not be irregular, Government would naturally feel considerable reluctance in passing such an order in the case of a pension already sanctioned. It follows from this that, as a primary precaution, steps should be taken to ensure that an officer concerned in any loss or irregularity which is the subject of an enquiry, is not inadvertently allowed to retire on pension while the enquiry is in progress, and accordingly, when a pensionable Government servant is concerned in any irregularity or loss, the authority investigating the case should immediately inform the Accounts or Audit Officer responsible for reporting on his title to pension and the authority competent to sanction pension, and it will be the duty of the latter to make a note of the information and to see that pension is not sanctioned before either a conclusion is arrived at as regards the Government servant's culpability, or it has been decided by the sanctioning authority that the result of the investigation need not be awaited.

7. The fact that officers who were guilty of frauds or irregularities have been retrenched or have retired and have thus escaped punishment, should not be made a justification for absolving those who are also guilty but who still remain in service.

Section II/ Procedure regarding investigation and prosecution

(1) All losses of the kind referred to in paras 16 and 17 of the General Financial Rules, 1963 must be reported forthwith by the officer concerned, not only to the Audit Officer, but also to his own immediate official superior. Reports must be submitted as soon as reasonable grounds exist for believing that a loss has occurred; they must not be delayed while detailed enquiries are made.

Note 1.—The reports contemplated above need not be submitted in cases involving losses not exceeding Rs. 300 each.

Note 2.—Reports of losses in excess of Rs. 300 should be submitted through proper channel to the Head of the Department. These reports will be necessary even in cases where the amount involved is less than the limit up to which the officer concerned is competent to write off the loss under powers delegated to him under Manual of Financial Powers (F.P.VII). The Head of Department may deal with these reports finally in cases in which the losses involved does not exceed the amount to which he is competent to write off the loss subject to the conditions (i) to (iv) to Serial No. 43 of section I of the Manual of Financial Powers, 1964.

Note 3.—Reports of a Head of Department for all losses exceeding Rs. 300 each and the reports received by him which he cannot dispose of finally under Note 2 above should be submitted to Govt. with necessary remarks.

Note 4.—The above procedure will not apply to cases of losses which disclose defects in rules or procedure the amendment of which would require the orders of Government and those which discloses serious negligence on the part of any Govt. Servant which may call for disciplinary action by a higher authority or cases which involve any important features which need investigation.

Note 5.—The submission of the reports contemplated above will be necessary in cases of shortages and damages discovered during physical verification of stores made under {Rule 179 of Maharashtra Contingent Expenditure Rules, 1965 (F.P.IX)}

(2) Reports submitted under (1) above must be forwarded forthwith to Government through the usual channel with such comments as may be considered necessary.

Note.—The Divisional Commissioners are empowered to decide finally cases of misappropriation of Government money involving amounts upto Rs. 2,000 in offices under their control. The report referred to in Para (1) above

should be submitted to Government in such cases only where the misappropriation has been facilitated due to loopholes in rules or slackness of supervision on the part of higher official.

(3) As soon as a reasonable suspicion exists that a criminal offence has been committed to senior officer of the department concerned present in the station will report to the District Magistrate and ask for a regular police investigation under the Code of Criminal Procedure, 1898.

(4) If the District Magistrate agrees that an investigation may be made, the senior officer of the department concerned present in the station will : (a) request the District Magistrate to arrange for the investigation to proceed from day-to-day, (b) see that all witness and documents are made available to the investigating officer, and (c) associate with the investigating officer an officer of the department who is not personally concerned with the irregularity leading up to the loss, but is fully cognizant of the rules and procedure of the office in which the loss has occurred.

(5) When the investigation is completed an officer of the department (accompanied by the officer who attended the investigation) must be made available for conference with the authority who will decide whether a prosecution should be instituted. If it is decided not to prosecute, the case must be reported through the usual channel to Government for order.

Note.—The Collectors are empowered to sanction non-prosecution of Government servants involved in misappropriation of Government money not exceeding Rs. 200 (Rs. two hundred only) subject to the condition that, in such cases, the District Government Pleader opines that the prosecution would not be successful.)

(6) If it is decided to prosecute, the departmental representative will ascertain from the prosecuting officer whether, having regard to engagements of the prosecuting staff, and the State of work in the Court which would ordinarily hear the case, it is necessary to move the District Magistrate to make special arrangements for a speedy trial, and will request the prosecuting officer to make any application that he may think necessary.

(7) When the case is put into Court by the Police, the senior officer of the department concerned present in the station will see that all witnesses serving in the department, and all documentary evidence in the control of the department, are punctually produced, and will also appoint an officer of the department (preferably the officer who attended the investigation) to attend the proceedings in court and assist the prosecuting staff.

(8) If any prosecution results in the discharge or acquittal of any person, or in the imposition of sentences which appear to be inadequate, the senior officer of the department concerned will at once consult the District Magistrate as to the advisability of instituting further proceedings in revision or appeal, as the case may, and if the District Magistrate is of opinion that further proceedings are necessary, will request him to proceed as he would in any other case.

Appeals against acquittals can be made only under the orders of a State Government.

(9) The senior officer of the department concerned present in the station will see that, in addition to the reports required under (1),(2) & (5) above, prompt reports are submitted to Government through the usual channel regarding-

- (a) the commencement of a police investigation;
- (b) the decision to prosecute in any particular case;
- (c) the result of any prosecution;
- (d) the decision to proceed further in revision or appeal in any case
- (e) the result of any proceedings in revision or appeal.

(10) Notwithstanding anything contained in (2) and (9) above the senior officer of the department concerned present in the station may, if he thinks fit, refer any matter through the usual channel for the orders of Government before taking action.

Section III-Departmental Enquiry

1. It is desirable to explain as clearly as possible what is necessary to be done in the way of departmental enquiry where a prosecution is, or is likely to be, instituted. It has been found that, where fraud or embezzlement of Government funds has occurred, there is a tendency for the head of the office or department to regard the institution of criminal proceedings as absolving him from the unpleasant and often labourious task of conducting immediately a

through departmental enquiry. This material reluctance may be enhanced by an apprehension that an enquiry may prejudice the result of the trial in a Court of Law. As a result, there has sometimes been great delay in taking departmental proceedings and the results have been inconclusive. Departmental enquiries should not necessarily be delayed pending decision of criminal cases, as at a later stage the evidence might disappear and the departmental enquiry could not be brought to any conclusion at all.

2. Experience shows that departmental proceedings cannot as a rule proceed concurrently with a criminal prosecution. Much of the evidence in a case of fraud or embezzlement is documentary. As soon as the criminal proceedings begin the documents go to the court as exhibits, and there they must remain till the case is over and (if an appeal is filed) till the appeal is over. But it is essential that everything should be done to carry the departmental proceedings as far as possible before prosecution begins. The stage to which departmental proceedings, prior to prosecution should be taken must depend on circumstances, and cannot be precisely defined. The normal procedure is laid down in Rule 55 of the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, and the stage which departmental proceedings can reach may according to circumstances be any one of the stages described or implied in the Rule 1, i.e; the preliminary recording of evidence, the receipt of the delinquent's written statement after the framing of a charge, the personal hearing, or the enquiry. If it is intended to prosecute, a finding and sentence should not be recorded in the departmental proceedings till after the disposal of the criminal case; but it must be emphasised that the proceedings should be completed up to the point that can properly be reached.

3. A common type of case is that where a number of persons are involved one or more criminally, and others in such circumstances as show negligence, or warrant the suspicion of criminal abatement without sufficient proof to justify prosecution, or have similar features which necessitate a criminal prosecution of one or more and a departmental enquiry against others. In such cases the authority has sometimes neglected to institute a formal departmental enquiry, or to carry it to the requisite stage, before criminal proceedings are taken, with the result that many months later, when the criminal case is over, effective departmental action has been found impracticable.

4. The general rule should be that in all cases of fraud, embezzlement, or similar offences departmental proceedings should be instituted at the earliest possible moment against all the delinquents and conducted with strict adherence to the Rules up to the point at which prosecution of any of the delinquents begins. At that stage, it must be specifically considered whether further conduct of the departmental proceedings against any of the remaining delinquents is practicable; if it is, it should continue as far as possible (which will not, as a rule, include finding and sentence).

If the accused is convicted, the departmental proceedings against him should be resumed and formally completed. If the accused is not convicted, the departmental proceedings against him should be dropped unless the authority competent to take disciplinary action is of the opinion that the facts of the case disclose adequate grounds for taking departmental action against him. In either case, the proceedings against the remaining delinquents should be resumed and completed as soon as possible after the termination of the proceedings in Court.

5. The proceedings contemplated in these instructions are those which are regulated by the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules. Where action is taken under the Public Servants (Inquiries) Act XXXVII of 1850, this ordinarily takes the place of a criminal prosecution as regards the person or persons accused, but the procedure as regards other persons involved against whom the Act is not employed should be in accordance with the instructions given above.

**Delegation of powers
Reluctance on the part of officers to take
Decisions and exercise responsibility**

**GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT**

Circular No.DCN-1075 /O. & M.
Sachivalaya, Bombay 400 032, dated 9 th April 1975.

Read - Government Circular, Political and Services Department.
No.DCN-1058/0 & M. dated 16 th May 1958.

C I R C U L A R

In the policy statement made on 21 st February 1975, the Chief Minister had, among other things, stressed the need to ensure that the powers delegated to different categories of officers are exercised by them without interference by their superiors and without fear and favour. The issue of exercising of delegated powers was also raised recently during the Meeting of the Consultative Committee of the General Administration Department. In the course of discussion, the Chief Minister again referred to the tendency of certain officers not exercising the powers delegated to them and making needless references to their superiors and the administrative departments of the secretariat.

2. With view to securing greater administrative efficiency and implementation of developmental schemes and also with a view to enabling the administrative authorities to discharge these more efficiently, effectively and expeditiously. Government has from time to time delegated financial and administrative powers at different levels. It was also directed under Government's Circular, Political and Service Departments No.DCN-1058/0.& M., dated the 16 th May 1958 that officers at all levels should make adequate and judicious use of the powers vested in them by general or special orders issued from time to time and should develop a more positive approach towards work and shoulder responsibility in matters falling within the sphere of delegated powers. Further the following recommendation of the Administrative Reorganisation Committee appointed by the Government of Maharashtra was accepted by Government :—

"A conscious efforts should be made by all Secretaries and Deputy Secretaries to see that delegation is made effective at all levels and that delegated powers are fully exercised. Severe notice should be taken of non-exercise of delegated powers by officers and higher authorities should specifically watch the exercise of delegated powers in order to see whether the powers are being properly exercised and whether there is need for introducing any safeguards or for enlarging the scope of the delegation" and the Secretariat Departments were requested to implement it so far as departments/offices under their administrative control were concerned.

3. Despite the instructions already issued, as stated above it is noticed that the officers are not always inclined to use which powers as expected of them. In the context of the Chief Minister's policy statement and the observations of the Chief Minister during the meeting of the Consultative committee of the General Administration Departments, Government while reiterating the orders already issued from time to time in this behalf, is now pleased to direct that :—

- (i) The orders regarding delegation of powers should be followed scrupulously both by the officers who have delegated the powers to subordinate officers and by the officers who have been delegated the powers ;
- (ii) Severe notice should be taken not only in all cases of non-exercise of delegated powers by officers but also in cases where officers deal with cases, power in respect of which already stand delegated to subordinate officers ;

- (iii) If the officers at higher level observe that subordinate officers refer to them cases for decision though they are competent to decide them, they should return the cases immediately pointing out the delegation of powers in those respects with a warning that cases where the subordinate officers have the powers vested in them should not be referred to the superiors thereafter ;
- (iv) If an officer if found to shirk his own responsibility in taking decisions in respect of delegated powers and makes needless references to the superior officers for decision, this would amount neglect of duty and a note of the failure on the part of the concerned officer should be taken by the concerned higher officer and such instances should reflect in the Confidential Record of the Concerned Officer.

4. The secretaries to Government as well as all the heads of several Departments of the Government should ensure that delegation is made effective at all levels, by ensuring (a) that the delegated powers are fully exercised by a subordinate authority without interference, fear and favour, and (b) that in all matters, where appropriate powers have been delegated to a subordinate authority, the delegating authority does not use the power himself in any event.

5. Action is being taken separately to modify the form of Confidential Report with a view to providing a separate item on this account.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

sd /-

H. NANJUNDIAH,

Additional Chief Secretary to the Government of Maharashtra

Delegation of Powers
Control over

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA FINANCE DEPARTMENT

Circular No.DFP-1076/1392/896/GEN-5

Mantralaya, Bombay 400 032, dated 14 th February 1977

CIRCULAR

To secure, greater administrative efficiency and implementations of developmental schemes and enable the administrative authorities to discharge their duties more effectively and expeditiously, Government has from time to time, delegated financial and administrative powers to various authorities at different levels. Recently, large number of delegations have been made by Governments. It is normally expected that officers at all levels should make adequate and judicious use of the powers vested in them and should develop more a positive approach to and shoulder their responsibility. It has been observed that the delegated powers are not exercised adequately at various levels.

2. Delegation itself denotes entrustment or commitment of authority or powers vested in an organisation or individual to a subordinate instrument or official. Such delegation does not automatically relieve from responsibility the organisation or individual on whose behalf the authority or powers are delegated. That organisation or individual continues to be accountable for the decisions by the instrument or official in exercise of delegated authority or powers. In the light of this position, Government is pleased to direct that the following measures should be adopted by all Supervisory and Controlling Officers :-

(1) **Heads of Departments** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Administrative Departments copy of each order issued by them under the delegated powers and quote at the end the number and date of the orders under which power was delegated to them. Heads of Departments should also submit, in second week of every month, list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Administrative Departments, quoting a reference to this circular. The Administrative Departments should take a periodical review of such orders and find out whether the delegated powers have exercised judiciously and take suitable action, wherever necessary.

(2) **Regional Heads** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Heads of Departments copy of each order issued by them under the delegated powers and quote at the end the number and date of the order under which the power was delegated to them. They should also submit in the second week of every month a list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the heads of departments quoting a reference to this circular. The Heads of Departments should take a periodical review of such orders and find out whether the delegated powers have been exercised judiciously and also take suitable action, wherever necessary, under intimation to Administrative Departments.

(3) **Heads of Offices** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Regional Heads copy of each of the orders issued by them under the delegated powers from time to time and quote at the end number and date of the order under which the power was delegated to them. They should also submit in the second week to every month a list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Regional Heads, quoting a reference to this circular. The Regional Heads should take a periodical review of such order to find out whether the delegated powers have been exercised judiciously and take suitable action, wherever necessary, under intimation to Heads of Departments.

(4) **Secretaries of the Administrative Departments** should also take a periodical review in respect of the orders issued by the Desk Officers in their Departments.

(5) The exercise of the delegated powers should be watched during the visits/normal inspections undertaken by the Administrative Departments, Heads of Departments and Regional Heads in respect of their own

and subordinate offices. During such inspections and visits, they should not only emphasize the proper exercise of the delegated powers by the Officers concerned but also take a note of the non-exercise or misuse of the delegated powers noticed, if any. Reports of such cases of default should be submitted to the Administrative Department concerned by the Heads of Departments and Regional Heads, for suitable action.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

sd /-

V. PRABHAKAR.
Secretary to Government.

[वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८, भाग-१, उप-विभाग-२, अनुक्रमांक १ मध्ये दर्शविलेल्या आकस्मिक खर्चाची (वर खर्च) यादी]

- (१) पुस्तकबांधणीचा खर्च य सामग्री, खोके (कार्यालयासाठी), खडू, अभिलेखासाठी इंगरी कापड, गोंदाच्या बाटल्या, गोणी, कुलपं. नकाशा धानी, नकाशांच्या चौकटी, टेबलावर आच्छादावयाचे कापड, चटपा, खिळे, फीत इत्यादी.
- (२) शौचालय / कार्यालयीन सफाई, लादीपुसणी, साबण, झाडू.
- (३) मेणबत्या, भेसचा खर्च, दिये, बल्ब, ट्यूबलाईट, कंदील, आगपेट्या, तेले (केरेसिन).
- (४) रिहा / टेक्सी भाडे यावरील किरकोळ खर्च, मुद्रांक व लेखनसामग्री इत्यादीचा याहनावलीचा खर्च, उतरणायलीचा खर्च व धरका भाडे .
- (५) पार्सलचा खर्च व पोर्टेज, मुद्रा, वजन करण्याचा खर्च, टपालाच्या थेल्या.
- (६) काटेरी झाडे तोडण्याचा खर्च, उंदरांचे पिंजरे, घाळवी लागून अभिलेख नष्ट होऊ नव्ये यासाठी असलेले औषधीमिश्रण, कार्यालयीन किरकोळ दुरुस्ती, रंगरंगोटी, किरकोळ यंत्र दुरुस्ती .
- (७) झेरोवस / फॅक्स यावरील किरकोळ खर्च.
- (८) याहनाची किरकोळ दुरुस्ती (उवा. टायर पंक्चर, पीयूसी इत्यादी).
- (९) चहापान यावरील किरकोळ खर्च.
- (१०) वर विशेष करून नमूद न केलेल्या नाशीघंत स्वरूपाच्या इतर कोणत्याही वस्तू.